

**PROSEDUR PEMBERIAN DAN PENAGIHAN
ANGSURAN KREDIT PADA PRIMKOPKAR
PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAWA
TENGAH & DIY**



TUGAS AKHIR

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan
Program Diploma III pada Program Diploma III
Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro

Disusun Oleh:

Aningrum Desty Cahyanti

12030113060057

**PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG
2016**

HALAMAN PENGESAHAN
TUGAS AKHIR

NAMA : ANINGRUM DESTY CAHYANTI
NIM : 12030113060057
FAKULTAS : EKONOMIKA DAN BISNIS
PROGRAM : DIPLOMA III AKUNTANSI
JUDUL TUGAS AKHIR : PROSEDUR PEMBERIAN DAN PENAGIHAN
ANGSURAN KREDIT PADA PRIMKOPKAR
PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAWA
TENGAH & DIY.

Semarang, Mei 2016

Pembimbing Akademik

Dr.P. TH BasukiHP,MBA.,MSA.,Ak.,CA.

NIP. 19581010 198603 1005

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan berkah, rahmat, karunia, dan kekuatan kepada penulis sehingga atas *ridho*-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul **“Prosedur Pemberian dan Penagihan Angsuran Kredit Pada Primkopkar PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah & DIY”** dengan baik dan tepat pada waktu yang telah ditentukan. Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan studi Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro Semarang.

Penulis sepenuhnya menyadari bahwa terwujudnya laporan ini berkat adanya bimbingan, bantuan, serta dorongan moral dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis menyampaikan rasa hormat dan terima kasihnya kepada :

1. Orangtua tercinta Bapak Rugito Yohanes dan Ibu Sri Haryanti, atas segala panjatan doa, nasehat, dan curahan kasih sayang yang tak henti-hentinya telah beliau berikan demi kesuksesan anak-anaknya.
2. Keluarga besar penulis yang tidak bisa disebutkan satu per satu.
3. Bapak Dr. Suharnomo, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro Semarang.
4. Bapak Drs. Y. Bagio Mudakir, MSP.selaku Ketua Program Diploma III Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro.
5. Bapak Herry Laksito, S.E., M.Adv., Acc., Akt., selaku Ketua Program Studi Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro.
6. Bapak Agung Juliarto, S.E., M.si., Akt, Ph.D selaku Dosen Wali Program Studi Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro.

7. Bapak Dr. Paulus TH Basuki Hadiprajitno, MBA, MSAcc, Ak, CA selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu memberi petunjuk, bimbingan, dan pengarahan kepada penulis dalam menyusun Tugas Akhir ini.
8. Bapak Enteng Untung selaku Kepala Koperasi Primkopkar PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah.
9. Bapak Mochtar Condori selaku manajer Koperasi Primkopkar PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah.
10. Bapak Sularsono selaku Bendahara Koperasi Primkopkar PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah.
11. Bapak Dafik Rusdianto selaku Pembimbing Lapangan yang selalu membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyusun Tugas Akhir.
12. Ibu Tutik Hidayati bagian Unit Simpan Pinjam Koperasi Primkopkar PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah yang banyak memberikan informasi mengenai prosedur pemberian dan penagihan angsuran piutang pada Primkopkar PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah dan DIY.
13. Teman – teman satu bimbingan yaitu Aprila, Elisca, Monica, dan Irma.
14. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki dalam penulisan Tugas Akhir ini. Kritik dan saran yang membangun penulis harapkan sebagai penyempurnaan dan pembelajaran. Akhir kata, semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Semarang, Mei 2016

Penulis,

Aningrum Desty Cahyanti

DAFTAR ISI

| | |
|--|------|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI..... | v |
| DAFTAR GAMBAR | vii |
| DAFTAR TABEL..... | viii |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | ix |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang..... | 1 |
| 1.2 Ruang Lingkup Penulisan..... | 2 |
| 1.3 Tujuan dan Kegunaan | 3 |
| 1.3.1 Tujuan Penulisan | 3 |
| 1.3.2 Kegunaan Penulisan | 3 |
| 1.4 Cara Pengumpulan Data | 4 |
| 1.4.1 Jenis Penelitian Data..... | 4 |
| 1.4.2 Metode Pengumpulan Data | 5 |
| 1.5 Sistematika Penulisan | 6 |
| BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN..... | 7 |
| 2.1 Sejarah Singkat Koperasi..... | 7 |
| 2.2 Landasan, Sifat, Maksud dan Tujuan | 8 |
| 2.3 Dasar Hukum | 8 |

| | |
|--|-----------|
| 2.4 Lokasi Usaha | 9 |
| 2.5 Keanggotaan | 9 |
| 2.6 Struktur Organisasi | 10 |
| 2.6.1 Perangkat Organisasi Primkopkar | 11 |
| 2.7 Pendapatan Modal | 17 |
| 2.8 Sisa Hasil Usaha | 18 |
| 2.9 Simpanan Anggota..... | 18 |
| 2.10 Pembubaran Koperasi..... | 18 |
| BAB III PEMBAHASAN | 20 |
| 3.1 Tinjauan Teori Prosedur Pengajuan Kredit | 20 |
| 3.1.1 Pengertian Prosedur..... | 20 |
| 3.1.1.1 Manfaat Prosedur | 20 |
| 3.1.2 Pengertian Kredit..... | 21 |
| 3.1.2.1 Unsur-Unsur Kredit..... | 21 |
| 3.1.2.2 Tujuan dan Fungsi Kredit..... | 22 |
| 3.1.2.3 Jenis Kredit yang Diberikan..... | 23 |
| 3.1.3 Prosedur Umum Pengajuan Kredit | 24 |
| 3.1.4 Prinsip Permohonan Kredit | 26 |
| 3.1.5 Perhitungan Bunga Kredit | 28 |
| 3.1.6 Standar Akuntansi Keuangan Perbankan | 32 |
| 3.1.7 Penerapan Pengendalian Intern Koperasi | 33 |
| 3.1.7.1 Unsur Pengendalian Intern..... | 34 |

| | |
|--|----|
| 3.2 Tinjauan Praktek Prosedur Pengajuan dan Penagihan Angsuran | |
| Kredit | 34 |
| 3.2.1 Pengertian Koperasi..... | 34 |
| 3.2.2 Jenis-Jenis Koperasi | 35 |
| 3.2.3 Deskripsi Kegiatan | 36 |
| 3.2.4 Dokumen Terkait Pada Prosedur Pemberian dan Penagihan | |
| Angsuran Kredit | 39 |
| 3.2.5 Catatan Akuntansi yang Digunakan | 42 |
| 3.2.6 Prosedur Pemberian dan Penagihan Angsuran Kredit..... | 43 |
| 3.2.6.1 Prosedur Pemberian Kredit Pada Bagian Administrasi | |
| Unit Simpan Pinjam | 43 |
| 3.2.6.2 Prosedur Pemberian Kredit Pada Bagian Akuntansi..... | 45 |
| 3.2.6.3 Prosedur Pemberian Kredit Pada Bagian Bendahara/ | |
| Fungsi Keuangan..... | 46 |
| 3.2.6.4 Prosedur Pemberian Kredit Pada Ketua Koperasi | 46 |
| 3.2.6.5 Prosedur Penagihan Angsuran Kredit | 47 |
| 3.2.7 Perhitungan Bunga Kredit Koperasi..... | 48 |
| 3.2.8 Jangka Waktu Kredit | 48 |
| 3.3 Penerapan Pengendalian Intern Koperasi | 49 |
| BAB III PENUTUP..... | 52 |
| 4.1 Kesimpulan..... | 52 |
| DAFTAR PUSTAKA | 54 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 1.1 Struktur Organisasi Perusahaan | 19 |
| Gambar 3.1 Bagan Alir Prosedur Pemberian Kredit..... | 50 |
| Gambar 3.2 Gambar Alir Prosedur Penagihan Angsuran Kredit..... | 51 |

DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1 Buku Konsultasi Tugas Akhir
- LAMPIRAN 2 Formulir Permohonan Kredit Unit Simpan Pinjam
- LAMPIRAN 3 Surat Kuasa Pemotongan Gaji/Penghasilan/Pendapatan
- LAMPIRAN 4 Surat Kuasa Pemotongan Gaji
- LAMPIRAN 5 Bukti Kas Keluar
- LAMPIRAN 6 Bukti Kas Masuk
- LAMPIRAN 7 Rekap Tagihan/Piutang
- LAMPIRAN 8 Surat Potong Gaji Karyawan
- LAMPIRAN 9 Surat Potong Dana Pensiunan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada perkembangan ekonomi suatu negara, uang merupakan kebutuhan. Bahkan bagi negara maju yang sudah kuat pun, uang sangat berperan dalam perkembangan ekonomi negaranya. Uang tersebut dapat digunakan untuk mendirikan usaha-usaha kecil maupun digunakan untuk keperluan lainnya. Salah satu cara untuk mendapatkan uang itu adalah melalui kredit. Dalam kehidupan sehari-hari keperluan masyarakat untuk menggerakkan roda perekonomian dirasakan semakin meningkat. Disatu sisi ada masyarakat yang kelebihan dana tetapi tidak memiliki kemampuan untuk mengusahakannya, sedangkan disisi lain ada kelompok masyarakat yang memiliki kemampuan untuk berusaha namun terhambat pada kendala yang hanya memiliki sedikit dana atau bahkan tidak memiliki dana sama sekali. Untuk mempertemukan keduanya diperlukan *intermediary* yang akan bertindak selaku kreditur yang akan menyediakan dana bagi debitur.

Koperasi adalah salah satu bentuk usaha berbadan hukum di Indonesia yang diarahkan oleh pemerintah untuk ikut berperan secara nyata dalam meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat umum , sehingga mampu berperan sebagai wadah kegiatan ekonomi rakyat. Berdasarkan UU Nomor 25 tahun 1992 “Koperasi bertujuan untuk memajukan kesejahteraan anggotanya serta mewujudkan masyarakat umum yang maju, adil, dan makmur berlandaskan Pancasila dan UUD 1945 dalam tatanan perekonomian nasional yang disusun sebagai usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.” Hal ini yang menyebabkan koperasi dirasa mampu untuk menyelesaikan atau setidaknya mengurangi masalah perekonomian yang timbul dalam masyarakat.

Primkopkar PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah & DIY merupakan salah satu bentuk primer koperasi. Berdasarkan UU Nomor 25 tahun

1992 pasal (1) “Koperasi primer adalah koperasi yang didirikan oleh dan beranggotakan orang-seorang”. Pelayanan yang diberikan oleh Primkopkar PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah & DIY kepada anggota berupa simpanan wajib, simpanan sukarela, cadangan umum dan hibah. Penghimpunan dana dari anggota tersebut merupakan modal Primkopkar PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah & DIY yang selanjutnya disalurkan dalam bentuk pinjaman atau kredit kepada anggota dengan cara simpan pinjam (KSP) atau Unit Simpan Pinjam (USP).

Prosedur pemberian kredit hingga ke penagihan angsuran kredit Primkopkar PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah & DIY bukanlah hal yang mudah, karena adanya kemungkinan ketidakmampuan anggota dalam mengembalikan jumlah kredit atau pinjaman yang diterima dari koperasi, beserta bunga yang harus dibayarkan dalam jangka waktu yang telah ditentukan sesuai dengan pinjaman yang diberikan oleh koperasi. Dengan adanya kemungkinan munculnya resiko tersebut, maka proses pemberian dan penagihan kredit Primkopkar PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah & DIY membutuhkan prosedur yang baik dan jelas. Maka dari itu, melihat pentingnya prosedur pemberian dan penagihan angsuran kredit tersebut, serta untuk mengetahui prosedur pemberian dan penagihan angsuran kredit kepada karyawan/karyawati dan pensiunan PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah & DIY pada Primkopkar PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah & DIY, maka dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis mengambil judul **“PROSEDUR PEMBERIAN DAN PENAGIHAN ANGSURAN KREDIT PADA PRIMKOPKAR PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAWA TENGAH & DIY.”**

1.2 Ruang Lingkup Penulisan

Ruang lingkup penulisan ini dimaksudkan untuk mempermudah agar dalam membahas pokok-pokok pikiran dapat jelas dan sistematis serta tidak menyimpang dalam membahas objek penulisan. Penulisan Tugas Akhir ini dibatasi pada Prosedur Pemberian dan Penagihan Kredit pada Primkopkar PT.

PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah & DIY. Prosedur Pemberian Kredit berkaitan dengan rangkaian tindakan pemberian kredit kepada anggota Primkopkar PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah & DIY dengan transfer melalui bank ke rekening debitur. Prosedur Penagihan Kredit berkaitan dengan rangkaian tindakan penagihan kredit pada debitur melalui proses autodebit di bank, dengan melakukan pemotongan gaji dan pemotongan dana pensiunan untuk membayar kredit serta bunga yang ditanggung oleh debitur.

1.3 Tujuan dan Kegunaan

1.3.1 Tujuan Penulisan

Tujuan yang ingin dicapai oleh penulis dalam menyusun Tugas Akhir ini adalah:

1. Untuk mengetahui penerapan prosedur pemberian dan penagihan angsuran kredit pada Primkopkar PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah & DIY.
2. Untuk mengetahui Pengendalian Intern Unit Simpan Pinjam Primkopkar PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah & DIY dalam menghadapi masalah yang timbul.

1.3.2 Kegunaan Penulisan

Penulis berharap hasil penulisan yang disajikan dalam bentuk Tugas Akhir ini dapat memberikan kegunaan dari segi:

a. Bagi Penulis

Meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai penerapan berbagai teori akuntansi yang telah dipelajari selama mengikuti mata kuliah di program DIII Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro pada perusahaan tempat melaksanakan kerja praktik atau magang.

b. Bagi Universitas Diponegoro

Menambah referensi untuk pengembangan ilmu akuntansi tentang keterkaitan prosedur pemberian dan penagihan kredit yang akan

berguna untuk kepustakaan dan dapat digunakan sebagai dasar penulis selanjutnya.

c. Bagi Primkopkar PT. PLN Distribusi Jawa Tengah & DIY

Sebagai bahan pertimbangan manajemen dalam mengambil kebijakan di masa yang akan datang dan meningkatkan kinerja perusahaan yang berkaitan dengan apakah prosedur pemberian dan penagihan kredit sudah baik dan jelas.

1.4 Cara Pengumpulan Data

1.4.1 Jenis Data Penelitian

Dalam menyusun Tugas Akhir, penulis menggunakan beberapa jenis pengumpulan data seperti sebagai berikut:

1. Data Primer

Data yang diperoleh langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat untuk pertama kalinya. Untuk mendapatkan data yang diperlukan, maka diperlukan interview atau wawancara langsung dari sumber penelitian. Wawancara itu dilakukan penulis antara lain dengan:

- a. Sekretaris Primkopkar PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah & DIY, mengenai sejarah berdirinya Primkopkar PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah & DIY, gambaran umum mengenai kegiatan Primkopkar PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah & DIY, serta tugas dan wewenang tiap-tiap pengurus dan pelaksana Primkopkar PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah & DIY.
- b. Bagian Akuntansi Unit Simpan Pinjam, mengenai prosedur pemberian kredit dan penagihan angsuran kredit pada anggota secara lebih terperinci.

2. Data Sekunder

Data yang diperoleh dengan memanfaatkan hasil dari pihak lain atau dengan membaca buku referensi yang objek penelitiannya masih mempunyai hubungan erat dengan masalah yang dia teliti dengan

maksud melengkapi data yang sudah ada. Dalam hal ini penulis mendapatkan banyak informasi dari berbagai pihak, seperti para pengurus, anggota, dan karyawan Primkopkar PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah & DIY. Serta untuk meyakinkan kebenaran tentang informasi tersebut, penulis juga memperoleh data dari beberapa buku referensi tentang Primkopkar PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah & DIY secara khusus dan buku referensi yang berkaitan dengan prosedur pemberian dan penagihan angsuran kredit.

1.4.2 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan penulis dalam penyusunan Tugas Akhir ini adalah:

1. Observasi

Menurut Gorys Keraf (2004) observasi adalah pengamatan langsung kepada suatu objek yang akan diteliti. Dalam teknik ini penulis melakukan pengumpulan data secara langsung ke lapangan untuk mendapatkan kebenaran data yang berkaitan dengan laporan keuangan.

2. Wawancara

Menurut Gorys Keraf (2004) wawancara adalah suatu cara untuk mengumpulkan data dengan mengajukan pertanyaan langsung kepada seorang informan atau seorang otoritas (seorang ahli yang berwenang dalam suatu masalah). Dalam teknik ini penulis melakukan wawancara langsung kepada pengurus Primkopkar PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah & DIY tentang informasi yang berkaitan dengan prosedur pemberian dan penagihan kredit pada Primkopkar PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah & DIY.

3. Studi Pustaka

Menurut Gorys Keraf (2004) studi pustaka merupakan suatu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara membaca buku lainnya yang diperlukan bagi suatu karya. Dalam teknik ini penulis mengumpulkan data dan informasi yang diperoleh dari berbagai

literatur, baik berupa buku, internet dan lainnya yang dapat mendukung proses penulisan.

1.5 Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini diungkapkan sesuatu hal yang mendorong penulis untuk melaksanakan kegiatan atau topik yang akan ditulis. Latar belakang merupakan bahasan topik permasalahan yang akan ditulis dari hal yang umum ke hal yang khusus. Ruang lingkup penulisan merupakan abstraksi pemilihan yang tepat terhadap kegiatan kerja yang akan diobservasi atau dilakukan dalam kegiatan magang diperusahaan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini penulis menjelaskan mengenai sejarah berdirinya perusahaan tempat dilaksanakan magang, tentang bagaimana perusahaan tersebut didirikan, kapan didirikan, dirikan oleh siapa, dsb.

Menjelaskan bagaimana struktur organisasi perusahaan, bagaimana tata laksana di perusahaan, siapa pemimpin perusahaan, bagaimana pertanggung jawaban antar bagian dalam perusahaan, dsb.

Serta menjelaskan bidang usaha yang dilaksanakan dan hal-hal yang berkaitan dengan perusahaan.

BAB III PEMBAHASAN

Pada bab ini penulis melakukan pembahasan tentang ruang lingkup penulisan yang telah disampaikan. Pembahasan ini dilakukan dengan melihat teori yang telah didapat selama mengikuti kegiatan perkuliahan dan dibandingkan dengan praktik yang ada diperusahaan.

BAB IV PENUTUP

Pada bab ini penulis menarik tentang kesimpulan dari uraian bab III atas tinjauan yang telah dilakukan. Selanjutnya penulis memberikan saran kepada pihak-pihak yang bersangkutan.

BAB II

GAMBARAN UMUM PRIMKOPKAR

PT PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAWA TENGAH

2.1 Sejarah Singkat Koperasi

Koperasi Primkopkar dalam sejarahnya dibagi menjadi dalam dua periode, yaitu:

1. Periode tahun 1934

Koperasi Primkopkar yang diprakarsai oleh Sadono Djojowiprojo, S.H. bersama dengan beberapa kumpulan lainnya dibentuk pada tanggal 25 Pebruari 1934. Perkumpulan ini bernama Koperasi Primer Karyawan P.L.N. Distribusi Jawa Tengah. T. T. Dengan nama singkat K. P. K. P. L. N. Distribusi Jateng. Koperasi berkedudukan di Jl. Pemuda no. 93 Semarang, Kecamatan Semarang Tengah, Koptamadya Semarang, Provinsi Jawa Tengah. Daerah kerja koperasi ini meliputi P. L. N. Distribusi Jawa Tengah.

Koperasi ini berdiri berazaskan kekeluargaan dan kegotongroyongan, dan bertujuan memperkembangkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan kemajuan daerah kerja umumnya dalam rangka menggalang terlaksananya masyarakat adil dan makmur berdasarkan pancasila.

Dasar Hukum Pendirian Koperasi adalah :

1. Rapat Anggota Pembentukan Koperasi
2. Berdasarkan UU Nomor 25 tahun 1992 tentang perkoperasian.
3. Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Departemen Perkoperasian Provinsi Jawa Tengah No.10276/BH/VI

2. Periode tahun 1996 sampai sekarang

Pada periode ini koperasi mengalami perubahan nama menjadi Koperasi Primer Karyawan PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah dan berkedudukan di Jl. Teuku Umar No. 47 Jatingaleh, Semarang.

Dasar Hukum Perubahan nama tersebut adalah:

1. Rapat Anggota Khusus Perubahan Anggaran dasar sah menurut pasal 29 ayat (1) Anggaran Dasar Koperasi.
2. Berdasarkan UU Nomor 25 tahun 1992 tentang Pengkoperasian.
3. Surat Keputusan Departemen Perkoperasian Dan Pembinaan Pengusaha Kecil R.I Kepala Kantor Wilayah Provinsi Jawa Tengah No. 10276.a/BH/PAD/LWK.II/XII/96.

2.2 Landasan, Sifat, Maksud dan Tujuan

1. Koperasi berlandaskan Pancasila dan UUD 1945 serta berdasarkan atas azas kekeluargaan.
2. Koperasi bersifat mandiri dan terbuka.
3. Maksud dan Tujuan Koperasi adalah memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian Nasional yang maju dalam rangka mewujudkan masyarakat yang adil dan amskur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

2.3 Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 tahun 1992 tentang Pengkoperasian.
2. Anggaran dasar.
3. Anggaran Rumah Tangga.
4. Badan Hukum.
5. Undang-undang 1945

2.4 Lokasi Usaha

Lokasi usaha sangat penting untuk menunjang berhasil tidaknya suatu usaha. Lokasi perusahaan juga sangat mempengaruhi dalam hal persaingan, produktivitas maupun perkembangan usaha untuk masa yang akan datang. Oleh karena itu, sebelum mendirikan suatu usaha harus dipertimbangkan terlebih dahulu dimana usaha tersebut akan didirikan.

Primkopkar PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah dan DIY terletak di Jl. Teuku Umar No. 47 Semarang ini memiliki beberapa usaha, antara lain:

- a. Unit Simpan Pinjam di wilayah PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah dan DIY.
- b. Waserda berlokasi di wilayah PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah dan DIY.
- c. Pengadaan Barang dan Jasa di wilayah PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah dan DIY.
- d. PT. Panca Hasta Barokah berlokasi di wilayah PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah dan DIY.
- e. Apotik Mugi Waras Distribusi berlokasi di Jalan Teuku Umar No. 47 Semarang.
- f. Apotik Mugi Waras Kudus berlokasi di Jalan AKBP Agil Kusumadya No. 102 Kudus.

2.5 Keanggotaan

Yang dapat diterima menjadi anggota koperasi ini adalah warga Negera Republik Indonesia yang memenuhi beberapa syarat sebagai berikut:

1. Mempunyai kemampuan penuh untuk melakukan tindakan-tindakan Hukum.
2. Bertempat tinggal di Semarang.
3. Mata pencaharian : Kayawan/Karyawati dan Pensiunan PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah Dan D.I. Yogyakarta.
4. Telah menyatakan kesanggupan tertulis untuk melunasi simpanan pokok sebagai dimaksud dalam pasal 37 ayat (1) Anggaran Dasar ini.

5. Telah Menyetujui isi Anggaran Dasar dan ketentuan-ketentuan koperasi yang berlaku.
6. Koperasi dapat memiliki anggota luar biasa yang persyaratan, hak, kewajiban keanggotaannya ditetapkan dalam Anggaran Rumah Tangga.
7. Anggota koperasi bersifat sukarela dan terbuka.
8. Keanggotaan koperasi mulai berlaku dan hanya dibuktikan dalam buku daftar anggota.
9. Berakhirnya keanggotaan mulai berlaku hanya dibuktikan dengan catatan dalam buku daftar anggota.
10. Seorang yang akan masuk menjadi anggota koperasi harus mengajukan permohonan kepada pengurus, artinya dalam waktu yang telah ditentukan dalam Anggaran Rumah Tangga pengurus memberikan jawabantertulis apakah permohonan itu diterima atau tidak.

2.6 Struktur Organisasi

Struktur organisasi (disain organisasi) dapat didefinisikan sebagai mekanisme-mekanisme formal dengan mana organisasi dikelola. Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian atau posisi-posisi, maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas wewenang, dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi. Struktur ini mengandung unsur-unsur spesialisasi kerja, standarisasi, koordinasi, sentralisasi atau desentralisasi dalam pembuatan keputusan dan besaran (ukuran) satuan kerja. (T. Hani Handoko,2009)

Bentuk-bentuk Bagan Organisasi (T. Hani Handoko,2009):

1. Bentuk Piramid

Bentuk ini yang paling banyak digunakan, karena sederhana, jelas, dan mudah dimengerti.

2. Bentuk Vertikal

Bentuk vertikal agak menyerupai bentuk piramid, yaitu dalam hal pelimpahan kekuasaan dari atas ke bawah, hanya bagan vertikal berwujud tegak sepenuhnya.

3. Bentuk Horizontal

Bagan ini digambarkan secara mendatar. Aliran wewenang dan tanggung jawab digambarkan dari kiri ke kanan.

4. Bentuk Lingkaran

Bagan ini menekankan pada hubungan antara satu jabatan dengan jabatan lain. Bagan bentuk lingkaran jarang sekali digunakan dalam praktek.

Berdasarkan penjelasan mengenai bentuk bagan organisasi tersebut, dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi Primkopkar PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah dan DIY termasuk struktur organisasi yang berbentuk vertikal dimana dalam hal pelimpahan wewenang dari atas ke bawah. Struktur organisasi Primkopkar PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah dan DIY dapat dilihat pada Gambar 1.1.

2.6.1 Perangkat Organisasi Primkopkar

Pengurus dipilih dari dan oleh anggota koperasi dalam rapat anggota. Pengurus merupakan pemegang kuasa rapat anggota. Untuk pertama kali, susunan dan nama anggota pengurus dicantumkan dalam Akta Pendirian. Masa jabatan pengurus paling lama 5 (lima) tahun. Persyaratan untuk dapat dipilih dan diangkat menjadi anggota pengurus ditetapkan dalam Anggaran Dasar. Anggota pengurus yang telah habis masa jabatannya dapat dipilih kembali. Untuk menjadi pengurus ialah mereka yang memenuhi syarat-syarat mempunyai sifat kejujuran dan ketrampilan, mempunyai pengertian tentang perkoperasian, mempunyai tanggung jawab dan kesempatan untuk mengajukan dan mengurus koperasi.

1. Rapat Anggota (RA)

Merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi. Rapat Anggota dihadiri oleh anggota yang pelaksanaannya diatur dalam Anggaran Dasar. Selain rapat anggota sebagaimana dimaksud, koperasi dapat melakukan rapat luar biasa, dan rapat khusus.

2. Pengurus

Susunan Pengurus minimal terdiri dari:

- Ketua yang bertugas memimpin, mengkoordinasi, mengawasi pelaksanaan tugas anggota pengurus, manajer, dan karyawan. Selain itu, memimpin Rapat Anggota/Rapat Anggota Tahunan.
- Wakil Ketua yang bertugas membantu kepemimpinan Ketua Umum dalam melaksanakan tugasnya dalam lingkup internal maupun eksternal.
- Sekretaris, pada umumnya memiliki 2 sekretaris yang mempunyai tugas menyenggarakan dan memelihara buku organisasi dan semua arsip, mensahkan semua surat dan buku yang menyangkut semua bidang bersama ketua, bertanggung jawab dalam bidang administrasi organisasi kepada ketua.
- Bendahara pada umumnya memiliki 2 bendahara yang tugas merencanakan anggaran pendapatan dan belanja koperasi, mencari dana baik dari anggota berupa simpanan atau tidak, dan mengatur pengeluaran koperasi sesuai ketentuan.

3. Pembina

Rapat anggota dapat mengangkat penasihat dari anggota dan bukan anggota yang mempunyai pengetahuan tentang koperasi. Penasihat tidak mempunyai hak suara dalam rapat anggota atau rapat pengurus. Tugas penasihat memberikan saran/anjuran pada pengurus untuk memajukan koperasi baik diminta maupun tidak.

4. Badan Pengawas

Pengawas dipilih dari dan oleh anggota koperasi dalam rapat anggota. Pengawas bertanggung jawab kepada rapat anggota. Persyaratan untuk dapat dipilih dan diangkat kembali sebagai anggota pengawas ditentukan dalam Anggaran Dasar.

5. Manajer

- Manajer koperasi bertugas menyusun rencana usaha dan anggaran dari masing-masing bagian yang ada dibawahnya dalam rangka menyusun rencana kerja dan mengajukan rencana kerja tersebut dalam pengurus.
- Bersama pengurus membahas dan menyiapkan rencana kerja dan anggaran untuk diajukan kepada rapat anggota tahunan.
- Memimpin dan mengkoordinasi semua kegiatan usaha koperasi.
- Memberikan pengarahan dan mengawasi pelaksanaan rencana kerja.
- Menjajaki kemungkinan perluasan usaha baru dan membuat rencana tersebut untuk diajukan kepada pengurus.
- Bersama-sama dengan ketua menandatangani surat perjanjian kerjasama dengan pihak luar.
- Bertanggung jawab kepada pengurus atas semua kegiatan dan hasil usaha bagian yang ada dibawahnya.
- Mensahkan pengeluaran kas sampai batas wewenang yang diberikan oleh pengurus.
- Melakukan pemeriksaan langsung jumlah uang, dan kualitas barang digudang untuk dibandingkan dengan catatan.

6. Bagian umum

Merupakan koordinator koperasi yang dibawahi oleh manajer yang bertugas sebagai berikut:

- Melaksanakan segala sesuatu yang berhubungan dengan urusan rumah tangga koperasi.
- Melaksanakan segala sesuatu yang berhubungan dengan surat menyurat.
- Melaksanakan segala sesuatu yang berkaitan dengan urusan karyawan.

7. Bagian Administrasi Karyawan

Merupakan bagian koperasi yang mengatur dan melaksanakan segala sesuatu yang berhubungan dengan masalah administrasi keuangan/pembukuan.

8. Bagian jasa

Bagian ini yang menangi mengenai jasa kredit yang tugas membantu manajer dalam segala kegiatan yang berhubungan dengan masalah kredit. Selain jasa kredit, kemudian ada jasa lainnya yang bertugas membantu manajer dalam segala kegiatan yang berhubungan dengan jasa bersangkutan.

9. Unit Usaha Simpan Pinjam

Usaha simpan pinjam yang dijalankan oleh Primkopkar PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah dan DIY ini dimaksudkan untuk membantu para anggotanya baik dalam mengembangkan usaha (sebagai penambah modal) maupun dalam memenuhi kebutuhannya. Dalam unit simpan pinjam terbagi dari 2 sub bagian yaitu:

1) Sub Bagian Administrasi

Sub Bagian Administrasi mempunyai tugas memeriksa kelengkapan dokumen, menganalisis pinjaman kredit, memproses permohonan kredit, membuat bukti kas keluar, dan membuat rekap tagihan debitur.

2) Sub Bagian Akuntansi

Sub Bagian Akuntansi mempunyai tugas untuk melakukan pencatatan pada buku kas-bank harian dan membuat laporan keuangan yang meliputi neraca, laporan laba/rugi, dan catatan atas laporan keuangan.

10. Unit Usaha Toko

Usaha toko yang dijalankan Primkopkar PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah dan DIY terdiri dari dua macam, yaitu Usaha Toko Waserda dan Usaha Apotik. Usaha ini ditujukan untuk memenuhi kebutuhan anggota masyarakat umum. Dan dalam usaha Toko Waserda, sistem pembelian dapat dilakukan secara tunai maupun kredit. Hal ini dimaksudkan untuk mensejahterakan masyarakat umum.

11. Unit Usaha Jasa dan Persewaan

Selain usaha simpan pinjam dan usaha toko, Primkopkar PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah dan DIY juga menjalankan usaha di bidang persewaan. Usaha ini bertujuan untuk melayani anggota dan karyawan yang ingin menggunakan jasa persewaan. Adapun jasa persewaan tersebut meliputi:

- 1) Sewa kendaraan roda empat khusus anggota koperasi.
- 2) Sewa kendaraan roda dua Area Pelayanan Jaringan (APJ) di daerah Primkopkar PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah dan DIY.

12. Unit Usaha PT. Panca Hasta Barokah (PHB)

Unit Usaha PT. PHB merupakan usaha *Outsourcing* dan Pemborongan Pemeliharaan dan Perawatan Gedung dan Halaman Kantor. Kegiatan PT. PHB meliputi:

- 1) Pekerjaan *Outsourcing* di kantor PT. PLN (Persero) Distribusi Jateng dan DIY, meliputi:

- a) Pekerjaan Perusahaan Jasa Tenaga Kerja (PJTK) Administrasi Kantor dan Pemeliharaan Telepon.
 - b) Pekerjaan PJTK Pengoperasian Kendaraan (pengemudi).
 - c) Pekerjaan PJTK Pengamanan Sarana Gedung.
 - d) Pekerjaan PJTK Pelayanan Rumah Tangga.
 - e) Pekerjaan PJTK Sekretaris.
 - f) Pekerjaan PJTK *Receptionis*.
 - g) Pekerjaan PJTK Fotografer.
 - h) Pekerjaan Penjaga Shelter 6 Telomoyo dan Dieng.
- 2) Pekerjaan Pemborongan Pemeliharaan dan Perawatan Gedung dan Halaman Kantor, meliputi:
- a) Kantor Induk Jl. Teuku Umar No. 47 Semarang.
 - b) Kantor Jl. Setiabudi No. 96 Semarang.
 - c) Kantor Jl. Siliwangi No. 397 Semarang.
 - d) Gedung Pertemuan Jl. Siliwangi No. 397 Semarang (Eco Care/Pengharum Ruangan).
- 3) Pekerjaan *Outsourcing* di kantor PT. PLN (Persero) Area Pelayanan Distribusi (APD), meliputi:
- a) Pekerjaan PJTK Pengamanan Sarana Gedung dan Kantor (Satpam).
 - b) Pekerjaan PJTK Administrasi Kantor.
 - c) Pekerjaan PJTK Pengoperasian Kendaraan Bermotor (Pengemudi).
 - d) Pekerjaan PJTK *Office Boy*.
- 4) Pekerjaan *outsourcing* di kantor Primkopkar PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah dan DIY Pembangkitan Lontar Semarang, meliputi:
- a) Pekerjaan PJTK Pengamanan Sarana Gedung dan Kantor (Satpam).
 - b) Pekerjaan PJTK Administrasi Kantor.

- c) Pekerjaan PJTK Pengoperasian Kendaraan Bermotor (Pengemudi).
- d) Pekerjaan PJTK Sekretaris General Manager dan Manajer.
- e) Pekerjaan PJTK Receptionis dan Operator Telepon.
- f) Pekerjaan PJTK Pramukantor.
- g) Pekerjaan PJTK Pembangkit Lontar: Unit Lontar, Tenaga Administrasi, Pengemudi, Pramukantor.

13. Unit Usaha Pembangkit Listrik Tenaga Mikro Mejangong

Unit usaha PLTM Majegong merupakan Unit Usaha Pekerjaan Pembangkit Listrik Tenaga Mikro yang terus berkembang. Perkembangan hingga tahun 2012 mencapai 100% dan sudah mendapat SLO, hanya pada saat akan dilakukan pengoperasian mengalami kerusakan bearing dan gearbok, sehingga saat ini belum bisa beroperasi. Unit Usaha Pengadaan Barang dan Jasa.

2.7 Pendapatan Modal

Koperasi mempunyai modal sendiri dan modal pinjaman antaranya sebagai berikut:

1. Modal sendiri berasal dari simpanan pokok, simpanan wajib, dana cadangan, dan hibah.
2. Modal pinjaman dapat berasal dari anggota, koperasi lain dan atau anggotanya, baik lembaga keuangan lainnya dan sumber-sumber lain yang sah.
3. Rapat anggota menetapkan jumlah setinggi-tingginya yang dapat disediakan uang kas dan kelebihan dengan segera harus didimpan atas nama koperasi pada koperasi pusatnya, bank umum, bank pemerintah ataupun pada bank lain.
4. Uang kelebihan yang disimpan itu hanya dapat diminta kembali dengan bukti pengambilan yang ditanda tangan pengurus atau saksi lainnya.

5. Koperasi dapat melakukan pemupukan modal yang berasal dari modal penyertaan, diatur dengan peraturan pemerintah.

2.8 Sisa Hasil Usaha

Sisa hasil usaha merupakan pendapatan koperasi yang diperoleh dalam satu tahun buku dikurangi dengan penyusutan dan kewajiban lainnya termasuk pajak dalam satu tahun bersangkutan, dibagi sebagai berikut:

1. 25% untuk cadangan
2. 30% untuk anggota menurut perbandingan jasanya dalam usaha koperasi memperoleh sisa hasil usaha
3. 20% untuk anggota menurut perbandingan simpanannya dengan ketentuan tidak melebihi suku bunga yang berlaku pada Bank – Bank Pemerintah
4. 10% untuk dana pengurus dan Pengawas
5. 5% untuk dana pegawai/karyawan
6. 5% untuk dana pendidikan koperasi
7. 3% untuk dana sosial
8. 2% untuk dana pembangunan

2.9 Simpanan Anggota

Setiap anggota harus menyimpan atas namanya pada koperasi simpanan pokok sejumlah Rp. 10.000,- (Sepuluh Ribu Rupiah) yang pada waktu keanggotaan diakhiri merupakan suatu tagihan pada Koperasi sebesar jumlah jika perlu dikurangi dengan bagian tanggungan kerugian. Simpanan pokok harus disimpan langsung, akan tetapi pengurus dapat mengizinkan anggota untuk membayar dalam sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali angsuran dengan ketentuan selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) bulan.

2.10 Pembubaran Koperasi

Pembubaran koperasi dalam dilakukan atas keputusan Rapat Anggota berdasarkan alasan akhirnya jangka waktu berdirinya koperasi dan tidak diperpanjang lagi. Kegiatan-kegiatan koperasi yang bertentangan dengan

ketertiban umum dan/ atau kesulilaan. Terdapatnya bukti-bukti bahwa koperasi tidak lagi memenuhi ketentuan-ketentuan dalam undang-undang. Koperasi dalam keadaan sedemikian rupa sehingga tidak dapat lagi untuk diharapkan kelangsungan hidupnya, maka koperasi dapat pula dibubarkan.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Tinjauan Teori Prosedur Pengajuan Kredit

3.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan suatu bentuk rencana yang berkaitan dengan penetapan cara bertindak dan berlaku untuk kegiatan-kegiatan di masa mendatang. Ketetapan dipakai sebagai pedoman dalam pelaksanaan yang telah ditetapkan dalam proses perencanaan. Dikatakan pedoman karena dalam prosedur menguraikan cara yang tepat untuk menyelesaikan kegiatan-kegiatan serta urutan-urutan dari kegiatan tersebut secara kronologis.

Pengertian prosedur menurut Mulyadi (2008) adalah suatu urutan yang klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat menjamin pengamanan secara seragam transaksi perusahaan yang berulang-ulang. Sedangkan pengertian prosedur menurut Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011) adalah serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan permasalahan.

3.1.1.1 Manfaat Prosedur

Manfaat prosedur pada umumnya bertujuan untuk mempermudah langkah-langkah kegiatan pada dunia kerja, mengubah pekerjaan yang dilakukan secara berulang-ulang menjadi suatu rangkaian kegiatan yang rutin, merupakan rangkaian petunjuk prosedur suatu kegiatan yang harus dipatuhi, dan membantu meningkatkan produktifitas kerja karyawan serta mencegah terjadinya penyimpangan dalam langkah-langkah suatu prosedur.

3.1.2 Pengertian Kredit

Dasar dari pemberian kredit adalah kepercayaan. Kepercayaan merupakan dasar dari perikatan yang memiliki elemen adanya dua pihak untuk membuat kesepakatan pinjam-meminjam, kepercayaan prestasi, imbalan dan jangka waktu tertentu. Seseorang atau badan yang memberikan kredit (kreditur) kepada peminjam kredit (debitur) telah melakukan perjanjian yang berdasar kepercayaan bahwa uang yang dipinjam akan kembali sesuai kesepakatan awal.

Menurut Kasmir (2001) Kredit adalah pemberian prestasi (misalnya uang, barang) dengan balas prestasi (kontra prestasi) yang akan terjadi pada waktu yang akan datang. Sedangkan menurut Raymon P. Kent (1991) kredit adalah hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu diminta atau pada waktu yang akan datang, karena penyerahan barang-barang sekarang

3.1.2.1 Unsur-Unsur Kredit

Kredit yang diberikan oleh suatu lembaga kredit didasarkan atas kepercayaan, sehingga dengan demikian pemberian kredit merupakan pemberian kepercayaan. Menurut Thomas Suyatno (1990) menyatakan bahwa :

1. Kepercayaan, yaitu keyakinan dari si pemberi kredit bahwa prestasi yang diberikan baik dalam bentuk uang, barang, atau jasa, akan benar-benar diterimanya kembali dalam jangka waktu tertentu di masa yang akan datang.
2. Tenggang waktu, yaitu suatu masa memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima pada masa yang akan datang. Dalam unsur waktu ini, terkandung pengertian nilai agio dari uang yaitu yang ada sekarang lebih tinggi nilainya dari uang yang akan diterima pada masa yang akan datang.

3. Risiko yang akan dihadapi, sebagai akibat jangka waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontra prestasi yang akan diterima di kemudian hari. Semakin lama kredit diberikan semakin tinggi pula tingkat resikonya. Dengan adanya unsur resiko inilah maka timbul adanya jaminan dalam pemberian kredit.
4. Prestasi, atau objek kredit itu tidak saja diberikan dalam bentuk uang, tetapi juga dapat bentuk barang atau jasa. Namun karena kehidupan modern sekarang ini didasarkan pada uang, maka transaksi-transaksi kredit yang menyangkut dengan uang yang sering kita jumpai dalam praktek pengkreditan.

3.1.2.2 Tujuan dan Fungsi Kredit

Pembahasan tujuan dan fungsi kredit dalam kegiatan perekonomian dan perdagangan tidak dapat melepaskan diri dari falsafah yang dianut suatu negara. Menurut Thomas Suyatno (1995) tentang tujuan dan fungsi kredit menyatakan bahwa:

1. Tujuan Kredit:

- Turut mensukseskan program pemerintah di bidang ekonomidan perdagangan.
- Aktivitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya guna menjamin terpenuhinya kebutuhan masyarakat.
- Memperoleh laba agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin dan dapat memperluas usahanya.

2. Fungsi Kredit

- Kredit pada hakikatnya dapat meningkatkan daya guna uang.
- Kredit dapat meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang.
- Kredit dapat meningkatkan daya guna dan peredaran barang.

- Kredit sebagai salah satu alat stabilitas ekonomi.
- Kredit dapat meningkatkan kegairahan berusaha.
- Kredit dapat meningkatkan pemerataan pendapatan.
- Kredit sebagai alat untuk meningkatkan hubungan internasional.

3.1.2.3 Jenis Kredit yang Diberikan

Menurut Taswan (2008) jenis kredit yang diberikan oleh bank sangat bervariasi misalnya kredit investasi, kredit konsumsi, kredit produktif, kredit perumahan (KPR), kredit sindikasi, kredit kendaraan, dan sebagainya. Namun demikian secara umum jenis pemberian kredit dapat dilihat dari bentuk, jangka waktu, dan kegunaan kredit.

1. Jenis Kredit Menurut Bentuknya:

a. Kredit Rekening Koran

Dalam hal ini debitur diberi hak untuk menarik dana dalam rekening korannya sampai dengan sebesar plafon yang ditetapkan bank. Pelunasan pokok kredit dilaksanakan pada saat jatuh tempo, dengan bunga kredit secara umum dihitung secara harian berdasarkan baki debit (*outstanding credits*) atau dengan nilai rata-rata baki debit setiap bulannya.

b. *Installment* Loan

Kredit ini adalah kredit yang angsuran pokok dan bunganya dilakukan secara teratur menurut jadwal waktu yang telah disepakati antara bank dengan debitur, dengan nilai konstan selama berlangsungnya masa kredit tersebut. Pada kredit *installment*, angsuran pokok meningkat dan angsuran bunga menurun, sehingga total angsuran menjadi konstan sepanjang masa kredit.

2. Jenis Kredit Menurut Jangka Waktunya:

- a. Kredit Jangka Pendek, yaitu kredit yang berjangka waktu maksimum 1 tahun, namun termasuk kredit tanaman musiman yang berjangka waktu lebih dari satu tahun.
- b. Kredit Jangka Menengah, yaitu kredit yang berjangka waktu antara satu tahun sampai tiga tahun, kecuali kredit untuk tanaman musiman.
- c. Kredit Jangka Panjang, yaitu kredit yang berjangka waktu lebih dari tiga tahun. Misalnya kredit produktif, kredit perumahan, kredit kendaraan.

3. Jenis Kredit Menurut Kegunaannya:

- a. Kredit Modal Kerja, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk membiayai modal kerja usaha, misalnya untuk pembelian barang dagangan.
- b. Kredit Investasi, yaitu kredit yang diberikan untuk membiayai investasi suatu usaha, misalnya kredit untuk pembangunan pabrik, pembelian mesin, dan penyiapan infrastruktur lainnya
- c. Kredit Konsumsi, yaitu kredit yang diberikan untuk keperluan konsumsi. Kredit ini sering disebut juga *personal loan*. Contoh: Kredit Pemilikan Rumah (KPR), kredit untuk pembelian kendaraan, kredit untuk pendidikan, dan sebagainya.

3.1.3 Prosedur Umum Pengajuan Kredit

Menurut Thomas Suyatno (1995) prosedur pengajuan kredit memiliki beberapa tahapan, dengan uraian sebagai berikut:

1. Permohonan Kredit

Permohonan fasilitas kredit mencakup :

- Permohonan baru untuk mendapat suatu jenis fasilitas kredit.
- Permohonan tambahan suatu kredit yang sedang berjalan.
- Permohonan perpanjangan/perbaruan masa laku kredit yang telah berakhir jangka waktunya.
- Permohonan-permohonan lainnya untuk perubahan syarat-syarat fasilitas yang sedang berjalan, antara lain penukaran jaminan, perubahan/pengunduran jadwal angsuran dan lain sebagainya.

Setiap berkas permohonan kredit dari nasabah terdiri dari :

- Surat-surat permohonan nasabah oleh bank yang ditanda tangani secara lengkap dan sah.
- Daftar isian yang disediakan oleh bank yang secara sebenarnya dan lengkap diisi oleh nasabah.
- Daftar lampiran lainnya yang diperlukan menurut jenis fasilitas kredit.

2. Penyidikan dan Analisis Kredit

Yang dimaksud dengan penyidikan (investigasi) kredit adalah pekerjaan yang meliputi :

- Wawancara dengan pemohon kredit atau debitur
- Pengumpulan data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan nasabah, baik data intern bank maupun data ekstern. Dalam hal ini termasuk informasi antarbank dan pemeriksaan pada daftar-daftar hitam dan daftar-daftar kredit macet.
- Pemeriksaan /penyidikan atas kebenaran dan kewajiban mengenai hal-hal yang dikemukakan nasabah dan informasi lainnya yang diperoleh.
- Penyusunan laporan seperlunya mengenai hasil penyidikan yang telah dilaksanakan.

Yang dimaksud dengan analisis kredit adalah pekerjaan yang meliputi :

- Mempersiapkan pekerjaan-pekerjaan yang penguraian dari segala aspek, baik keuangan maupun non keuangan untuk mengetahui

kemungkinan dapat/tidak dapat dipertimbangkan sesuatu permohonan kredit.

- Menyusun laporan analisis yang diperlukan, yang berisi penguraian dan kesimpulan serta penyajian alternatif-alternatif sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan pimpinan dari permohonan kredit nasabah.

3. Keputusan Atas Permohonan Kredit

Keputusan adalah setiap tindakan pejabat yang berdasarkan wewenangnya berhak mengambil keputusan berupa menolak, menyetujui dan atau mengusulkan permohonan fasilitas kredit kepada pejabat yang lebih tinggi.

3.1.4 Prinsip Permohonan Kredit

Permohonan kredit oleh calon debitur adalah tahap pertama dalam proses pemberian kredit. Permohonan ini dapat diajukan secara tertulis, namun pada prakteknya permohonan kredit banyak dilakukan secara lisan. Pada kontak awal, masing-masing pihak dari kreditur maupun debitur saling berkenalan, kemudian calon debitur mengungkapkan maksudnya dan mengajukan jumlah kredit yang ingin diperoleh serta tujuan peminjaman kredit bersamaan dengan jaminan atas kreditnya tersebut.

Menurut Drs. H. Hadiwidjaja, akuntan (1990) menyebutkan beberapa prinsip penilaian dalam permohonan pengajuan kredit diantaranya disebutkan dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Prinsip 5 C

- **Character (Watak/Kepribadian)** dari calon debitur merupakan salah satu faktor yang harus dipertimbangkan sebagai yang paling penting.
- **Capacity (Kemampuan)** calon debitur dalam menjalankan usaha harus diketahui pasti oleh kreditur.
- **Capital (Modal)** calon debitur perlu diketahui dan diteliti oleh calon kreditur, selain dari jumlahnya perlu diketahui strukturnya pula.

- **Condition of Economy (Kondisi Ekonomi)** yang menyangkut/mempengaruhi/mendorong calon debitur perlu mendapat sorotan oleh calon kreditur.
- **Collateral (Jaminan/Agunan)**, adalah jaminan berupa harta benda milik debitur atau pihak lain yang menjaminkannya, diikat sebagai anggunan/tanggungan.

2. Prinsip 5 P

- **Party (Golongan)** dari calon-calon peminjam.
- **Purpose (Tujuan)** penggunaan kredit menurut calon debitur perlu segera dilakukan oleh kreditur, mengikat erat sekali hubungan dengan “Economy Condition.”
- **Payment (Sumber Pembayaran)** tergolong terhadap aspek yang membrikan dampak sosial dan ekonomis yang positif.
- **Profitability (Kemampuan Memperoleh Laba)** calon debitur harus memperoleh perhatian analisis.
- **Protection (Perlindungan)** atas perusahaan dan jaminan yang diberikan oleh calon kreditur itu cukup aman, perlu mendapat perhatian analisis.

3. Prinsip 3 R

- **Returns/Returning (Hasil yang Dicapai)**, hasil yang diperkirakan oleh pengusaha calon debitur. Diukur oleh analisis akan mencukupi untuk mengembalikan kredit beserta bunganya.
- **Repayment (Pembayaran Kembali)** oleh debitur (kelak) harus sudah diramalkan oleh analis. Hal ini ada hubungannya dengan rencana penetapan schedule pengembalian kredit.
- **Risk bearing ability (Kemampuan Untuk Menanggung Resiko)** sangat memerlukan sorotan analis. Pengandaian analis dikaitkan dengan

kemungkinan adanya kegagalan usaha calon debitur; apakah ia akan mampu menutup seluruh kerugian yang mungkin timbul.

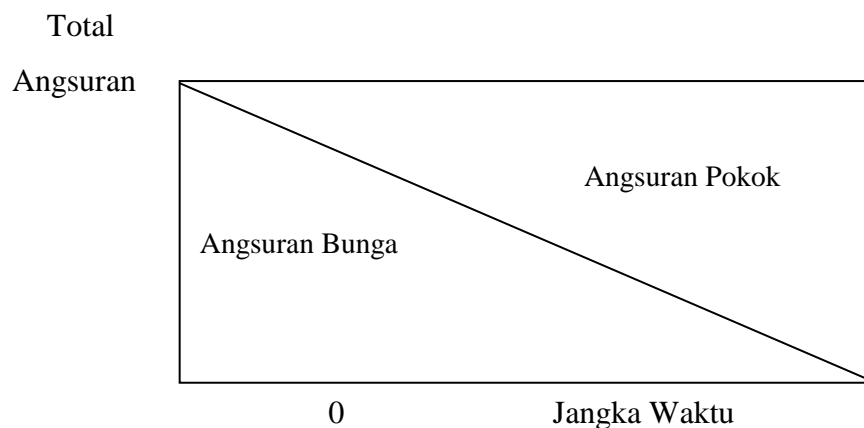
3.1.5 Perhitungan Bunga Kredit

Menurut Taswan (2008) pemahaman mengenai perhitungan bunga kredit sangat penting, sebab dengan perhitungan bunga kredit kita dapat memilah antara angsuran pokok dan angsuran bunga, dua hal ini memiliki perlakuan akuntansi yang berbeda. Berikut adalah penjelasannya:

1. *Effective Rate* atau Pembayaran Anuitas

Praktik perkreditan umumnya menetapkan angsuran pokok dan bunga secara konstan selama masa kredit. Sistem pembayaran yang dilakukan pada setiap selang waktu yang teratur dalam jumlah yang sama atau tetap disebut anuitas. Dengan metode ini nominal angsuran bunga setiap periode atau bulan akan menurun, sedangkan angsuran pokok semakin meningkat. Angsuran pokok dan bunga bila dijumlah setiap periode adalah sama besarnya hal ini bisa digambarkan sebagai berikut :

Angsuran Total dengan Bunga Efektif



Sumber: Taswan (2008) Angsuran Total Dengan Bunga Efektif

- **Anuitas Pembayaran Pada Setiap Akhir periode Angsuran (*Postnumerando*)**

Adalah kredit dengan dengan angsuran *postnumerando* umumnya untuk kredit tunai. Kredit tunai maksudnya kredit yang direalisasi dalam bentuk uang. Contoh: Kredit Modal Kerja, Kredit Investasi, Kredit Pegawai dll.

Anuitas bisa diperhitungkan dengan rumus:

$$A = \frac{M \times i}{1 - (1+i)^{-n}}$$

Keterangan:

A = Anuitas

M = Nilai Kredit

i = Tingkat Suku Bunga

n = Jangka Waktu Kredit

- **Angsuran Kredit Diterima Setiap Awal Bulan (*Prenumerando*)**, bank juga memberikan kredit non tunai seperti Kredit Pemilikan Rumah (KPR), kredit mobil dan sebagainya. Untuk menentukan angsuran per bulan bila kredit diangsur setiap awal bulan, maka menggunakan rumus:

$$A = \frac{M}{1 - (1+i)^{-n+1}} \left[\frac{1 - (1+i)^{-n+1}}{i} \right] + 1$$

Keterangan:

A = Anuitas

M = Nilai Kredit

i = Tingkat Suku Bunga

n = Jangka Waktu Kredit

Konversi Bunga Efektif ke bunga flat

Bank dalam menentukan angsuran kredit dapat menganut salah satu metode, namun sering menghadapi nasabah dengan berbagai karakteristik arus kas. Untuk itu berdasarkan kesepakatan dengan nasabah, bank dapat mengkonversi bunga efektif ke flat. Untuk melakukan konversi dapat menggunakan rumus:

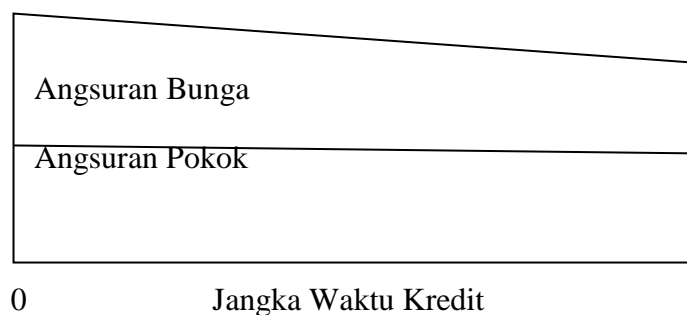
$$\begin{array}{l} \text{Suku} \\ \text{Bunga} \\ \text{Flat} = \end{array} = \left[\frac{\left(\frac{\text{Total Angsuran Selama Periode Kredit}}{\text{Pokok Kredit}} \right)^{\frac{1}{\text{Jangka Waktu Kredit}}} - 1}{\text{Jangka Waktu Kredit}} \right] \times 100\%$$

2. Sliding Rate

Sliding rate angsuran pokok diperhitungkan tetap sama setiap angsuran. Sedangkan bunga yang diperhitungkan menurun sejalan berkurangnya sisa kredit. Dengan demikian total angsuran pokok dan bunga adalah semakin menurun selama periode angsuran.

Angsuran Total dengan Bunga Metode Sliding

Total Angsuran



Sumber: Taswan (2008) Angsuran Total Dengan Bunga Metode Sliding

Rumus untuk menentukan angsuran pokok adalah:

$$a = \frac{M}{N}$$

Keterangan:

a = Angsuran Pokok

M = Plafon Kredit

n = Periode Kredit

Konversi Bunga Sliding ke Flat

Untuk melakukan konversi sliding ke flat dapat menggunakan rumus:

$$\begin{array}{l} \text{Suku} \\ \text{Bunga} \\ \text{Flat} = \end{array} = \left[\frac{\left(\frac{\text{Total Angsuran Selama Periode Kredit}}{\text{Pokok Kredit}} \right)^n - 1}{n} \right] \times 100\%$$

3. Flete Rate

Perhitungan bunga flete rate didasarkan pada perhitungan bunga secara prorata sesuai dengan jangka waktu kredit dan nominal kredit. Dengan demikian untuk menentukan angsuran pokok dan angsuran bunga sangat sederhana. Praktik di bank bila menggunakan flat rate umumnya akan menentukan tingkat suku bunga lebih rendah dibandingkan dengan menggunakan effective rate atau sliding rate. Rumus untuk menentukan angsuran pokok dan bunga adalah:

$$\text{Angsuran Pokok dan Bunga} = \frac{M + (M \times i \times t)}{n}$$

Keterangan:

M = Pinjaman Kredit

i = Tingkat Suku Bunga

t = Jangka Waktu Kredit

n = Jumlah bunga angsuran selama kredit

Konversi Bunga Flat ke bunga efektif

Untuk konversi ini kita bisa menggunakan formula sebagai berikut:

$$\text{Tingkat Bunga Efektif} = \frac{2 n i}{n + 1}$$

Keterangan:

n = Periode Angsuran

i = Tingkat Bunga Flat

3.1.6 Standar Akuntansi Keuangan Perbankan

Menurut Indra (2006) standar akuntansi keuangan (PSAK) No. 31 (revisi 2000) tentang akuntansi perbankan telah diwajibkan oleh Bank Indonesia untuk diterapkan di bank-bank yang beroperasi di Indonesia. PSAK tersebut bertujuan untuk mengatur pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan laporan keuangan bank. Laporan keuangan ini terdiri dari beberapa elemen, berikut penjelasannya secara detail:

1. Neraca

Neraca merupakan salah satu elemen laporan keuangan yang menggambarkan posisi keuangan suatu perusahaan pada suatu saat tertentu. Komponen neraca terdiri dari aktiva, kewajiban, dan modal.

2. Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi merupakan salah satu elemen laporan keuangan yang menggambarkan posisi hasil usaha suatu perusahaan dalam jangka

waktu/periode tertentu. Komponen laporan laba rugi terdiri dari beban dan pendapatan.

3. Laporan Perubahan Modal Pemilik/Laporan Laba Ditahan

Laporan perubahan modal pemilik/laporan laba ditahan merupakan laporan yang menyajikan peningkatan atau penurunan aktiva bersih atau kekayaan bank selama aperiode bersangkutan berdasarkan prinsip pengukuran yang dianut dan harus diungkapkan dalam laporan keuangan.

4. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas (*cash flow statement*) disusun untuk menunjukan perubahan kas selama satu periode dan memberikan penjelasan tentang alasan perubahan tersebut dengan menunjukan dari mana sumber penerimaan kas dan untuk apa penggunaannya.

5. Catatan Atas Laporan Keuangan

Dalam PSAK No. 31 (revisi 2000) ditetapkan bahwa catatan atas laporan keuangan harus disajikan secara sistematis. Setiap pos neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas yang perlu penjelasan harus didukung dengan informasi yang tercantum dalam catatan atas laporan keuangan.

3.1.7 Penerapan Pengendalian Intern Koperasi

Bagi sebuah badan usaha, Pengendalian Intern sangat perlu diterapkan agar jika terjadi kesalahan atau penyimpangan dapat segera diatasi dan tidak berlangsung lamasehingga tujuan dapat dicapai. Menurut Mulyadi (2008) Pengendalian Intern meliputi struktur organisai, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisaasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

3.1.7.1 Unsur Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2008), unsur pengendalian intern dapat dibagi menjadi 4, yaitu:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

3.2 Tinjauan Praktek Prosedur Pengajuan dan Penagihan Angsuran Kredit

3.2.1 Pengertian Koperasi

Koperasi merupakan badan usaha yang didirikan oleh beberapa orang atau sekumpulan orang dengan modal yang didapat dari anggota koperasi tersebut. Di dalam koperasi terdapat unsur ekonomi dan unsur sosial. Dikatakan sebagai unsur ekonomi sebab sistem operasinya selayaknya perusahaan komersial, karena setiap penghasilan koperasi berasal dari penjualan produk kepada masyarakat. Dikatakan sebagai unsur sosial karena koperasi merupakan badan usaha yang bertujuan untuk mensejahterakan anggotanya.

Menurut PSAK No.27 Tahun 2007 pengertian koperasi adalah badan usaha yang mengorganisir pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya ekonomi para anggotanya atas dasar prinsip-prinsip koperasi dan kaidah usaha koperasi untuk meningkatkan taraf hidup anggotanya pada khususnya dan masyarakat daerah kerja pada umumnya.

Menurut Undang-undang pasal 1 No.25 Tahun 1992 pengertian koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya pada prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan asas kekeluargaan.

3.2.2 Jenis-Jenis Koperasi

Koperasi memiliki 4 macam jenis bidang, dimana setiap bidang tersebut mencerminkan jenis produk yang diinginkan oleh masyarakat dan anggotanya. Menurut PSAK No. 27 Tahun 2007, koperasi dikelompokkan dalam beberapa jenis koperasi, yaitu :

1. Koperasi Simpan Pinjam

Koperasi kredit atau koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang bergerak dalam pemupukan simpan dari anggotanya, untuk kemudian dipinjamkan kembali kepada para anggota yang memerlukan bantuan dana. Kegiatan utama koperasi simpan pinjam adalah menyediakan jasa penyimpanan dan peminjaman dana kepada anggota koperasi.

2. Koperasi Konsumen

Koperasi konsumen adalah koperasi yang anggotanya terdiri dari para konsumen akhir atau pemakai barang atau jasa. Kegiatan utama konsumen adalah melakukan pembelian bersama. Jenis barang atau jasa yang dilayani suatu koperasi konsumen sangat tergantung pada latar belakang kebutuhan anggota yang akan dipenuhi. Sebagai contoh, koperasi yang mengelola toko serba ada, mini market, dan sebagainya.

3. Koperasi Pemasaran

Koperasi pemasaran adalah koperasi yang anggotanya terdiri dari para produsen atau pemilik barang atau penyedia jasa. Koperasi pemasaran dibentuk terutama untuk membantu para anggotanya memasarkan barang-

barang yang mereka hasilkan. Jadi masing-masing anggota koperasi menghasilkan barang secara individual, sementara pemasaran barang-barang tersebut dilakukan koperasi. ini berarti keikutsertaan anggota koperasi sebatas memasarkan produk yang dibuatnya. Tujuan utama koperasi adalah untuk menyederhanakan rantai tata niaga dan mengurangi sekecil mungkin keterlibatan para pedagang perantara dalam memasarkan produk yang mereka hasilkan.

4. Koperasi Produsen

Koperasi produsen adalah koperasi yang para anggotanya tidak memiliki badan usaha sendiri tetapi bekerjasama dalam wadah koperasi untuk menghasilkan dan memasarkan barang atau jasa. Kegiatan utama koperasi produsen adalah mengedikan, mengoperasikan dan mengelola sarana produksi bersama. Tujuan utama koperasi produsen adalah menyatukan kemampuan dan modal para anggotanya guna menghasilkan barang-barang atau jasa tertentu melalui suatu badan usaha yang mereka kelola dan miliki sendiri.

3.2.3 Deskripsi Kegiatan

Primkopkar PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah & DIY merupakan salah satu bentuk primer koperasi. Primer koperasi adalah koperasi yang didirikan oleh dan beranggotakan orang-seorang. Primkopkar memiliki berbagai macam unit usaha, salah satu yang penulis jadikan sebagai pemikiran untuk membuat tugas akhir adalah Unit Simpan Pinjam Primkopkar PT. PLN (Persero) Distrbusi Jawa Tengah & DIY.

Salah satu pelayanan yang diberikan Unit Simpan Pinjam Primkopkar PT. PLN (Persero) Distrbusi Jawa Tengah & DIY adalah memberikan pinjaman uang secara kredit, yang berhak untuk melakukan pinjaman uang tersebut haruslah anggota koperasi itu sendiri. Anggota koperasi yang dimaksud yaitu karyawan/karyawati PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah & DIY dan pensiunan PT. PLN (Persero) Distrbusi Jawa Tengah & DIY.

Anggota koperasi yang ingin melakukan pinjaman uang harus mengisi formulir permohonan unit simpan pinjam dan melengkapi beberapa dokumen sebagai syarat permohonan kredit. Dokumen tersebut meliputi slip gaji (untuk pegawai) dan rekening bank (untuk pensiunan), mengisi formulir surat kuasa memotong gaji/penghasilan/pendapatan, surat kuasa memotong gaji. Batas maksimal peminjaman uang sesuai pendapatan pegawai adalah sebesar Rp. 100.000.000,- dengan jangka waktu pengembalian maksimal 5 tahun, sedangkan batas maksimal peminjaman uang sesuai pendapatan pensiunan adalah sebesar Rp. 15.000.000,- dengan jangka waktu pengembalian maksimal 3 tahun. Apabila dokumen tersebut sudah lengkap, debitur (pemohon kredit) menyerahkannya ke bagian administrasi unit simpan pinjam untuk diproses. Proses awal yang dilakukan oleh bagian administrasi yaitu memeriksa kelengkapan dokumen, kemudian dilakukan analisis pinjaman kredit. Analisis pinjaman kredit ini merupakan perhitungan besar pinjaman apakah sesuai dengan pendapatan debitur atau tidak. Apabila pinjaman melebihi batas pendapatan, maka dokumen yang sudah diajukan tadi akan dikembalikan ke debitur dan terjadi penolakan atas pinjaman debitur. Namun jika pinjaman sudah sesuai dengan pendapatan debitur dan tidak melebihi batas pendapatan maka permohonan kredit akan diproses lebih lanjut.

Berdasarkan kelengkapan dokumen yang sudah diterima, bagian administrasi akan membuatkan bukti kas keluar sebagai dokumen pendukung atas permohonan kredit debitur sejumlah besar pinjaman yang dimohon. Dokumen-dokumen dari bagian administrasi kemudian dikirim ke bagian bendahara/keuangan untuk mendapatkan persetujuan kredit. Bagian bendahara/keuangan berdasarkan dokumen permohonan kredit menyiapkan kas untuk transaksi pencarian pinjaman. Pencairan pinjaman berupa uang tunai atau cek yang akan ditransfer ke rekening debitur. Sebelum dilakukan pencairan dokumen-dokumen tersebut, bagian bendahara/keuangan memberikan dokumen pada ketua koperasi untuk di *acc* dengan mengotorisasi bukti kas keluar bersama dengan bendahara. Jika sudah mendapatkan *acc*/persetujuan pihak terkait dokumen akan

dikembalikan ke bagian administrasi untuk dilakukan pencairan dengan mentransfer melalui bank ke rekening debitur.

Prosedur pengajuan kredit sudah berakhir setelah dilakukan pengiriman dengan disertai bukti transfer sebagai transaksi. Berdasarkan bukti transfer dan bukti kas keluar tersebut, bagian administrasi/akuntansi melakukan pencatatan pada buku kas-bank harian dan membuat realisasi tagihan. Setelah dilakukan pencatatan pada buku kas-bank harian kemudian diposting dalam buku besar dan dibuatlah laporan keuangan. Laporan keuangan tersebut meliputi neraca, laporan laba/rugi, dan catatan atas laporan keuangan.

Proses pemberian kredit ini tidak hanya dapat dilakukan melalui transfer, namun dapat juga diambil secara tunai langsung di ruangan Primkopkar PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah & DIY. Hanya saja pengambilan secara tunai ini hanya dapat dilakukan jika pinjaman yang dimohon berjumlah kecil, sehingga pengambilan tunai ini hampir tidak pernah dilakukan oleh anggota Primkopkar PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah & DIY.

Setelah pencatatan akuntansi dilakukan, bagian administrasi/akuntansi membuat rekap tagihan. Rekap tagihan ini berupa daftar nama-nama debitur dan jumlah besar pinjamannya. Jika rekap sudah dibuat sesuai dengan kategori pegawai dan pensiunan, maka rekap tersebut dikirim pada ketua dan bagian bendahara/keuangan untuk diperiksa dan di tanda tangani sebagai permohonan *autodebet* bank tiap bulan. Selanjutnya bagian administrasi/akuntansi menyerahkan rekap tersebut pada bank untuk di proses *autodebet* dengan melakukan pemotongan gaji pegawai dan pemotongan dana pensiunan. Proses pemotongan gaji pegawai dan pensiunan ini tidak dapat dilakukan secara bersamaan. Untuk pegawai pemotongan gaji dilakukan pada tanggal transfer gaji masuk atau sekitar tanggal 24 sampai tanggal 29 setiap bulannya, sedangkan untuk pensiunan dilakukan pemotongan gaji pada tanggal 5 setiap bulannya. Setelah proses auto debet bank selesai, pihak bank akan menghubungi bagian administrasi koperasi jika pemotongan dana pensiun sudah ditransfer ke rekening koperasi.

Apabila bagian administrasi sudah menerima pendapatan berupa pembayaran piutang debitur, maka bagian administrasi segera mencatat ke dalam bukti kas masuk. Kemudian bukti kas masuk tersebut akan dicatat pula dalam buku kas-bank harian dan kemudian akan dilakukan pencatatan laporan keuangan oleh fungsi akuntansi untuk dilaporkan ke anggota atas keuangan koperasi pada saat diadakannya rapat anggota.

3.2.4 Dokumen Terkait Pada Prosedur Pemberian dan Penagihan Angsuran Kredit.

Syarat utama dalam pengajuan kredit adalah calon penerima kredit merupakan anggota koperasi. Berikut adalah dokumen terkait dalam prosedur peminjaman kredit :

1. **Formulir Pendaftaran Permohonan Kredit Unit Simpan Pinjam**

Dokumen ini digunakan untuk pengajuan peminjaman kredit, debitur harus mengisi formulir permohonan tersebut untuk kelengkapan berkas permohonan. Contoh Formulir Permohonan kredit unit simpan pinjam dapat dilihat pada gambar lampiran 2.

2. **Surat Kuasa Pemotongan Gaji/Penghasilan Pendapatan**

Dokumen ini digunakan sebagai kelengkapan dokumen atas pinjamannya, yaitu berisikan tentang perjanjian pengakuan hutang, dengan otorisasi surat kuasa pemotongan gaji agar tidak menjadi masalah dikemudian hari dalam peminjamannya. Contoh Surat Kuasa Pemotongan Gaji/ Penghasilan/ Pendapatan dapat dilihat pada gambar lampiran 3.

3. Surat Kuasa Pemotongan Gaji

Dokumen ini digunakan sebagai kelengkapan dokumen atas pengajuan pinjaman secara kredit. contoh Surat Kuasa Pemotongan Gaji dapat dilihat pada lampiran 4.

4. Slip Gaji Pegawai

Dokumen ini digunakan sebagai penjamin atas pengajuan pinjaman debitur sesuai kesepakatan. Dokumen ini digunakan debitur khusus yang statusnya sebagai pegawai PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah & DIY.

5. Rekening Bank Pensiunan

Dokumen ini digunakan sebagai penjamin atas pengajuan pinjaman debitur sesuai kesepakatan. Dokumen ini khusus digunakan debitur yang statusnya sudah sebagai pensiunan PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah & DIY.

6. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini digunakan sebagai dokumen pendukung dan sebagai bukti pencatatan pengeluaran kas atas pinjaman kredit. Dokumen ini dibuat oleh fungsi administrasi setelah dilakukannya analisis permohonan pinjaman untuk diotorisasi oleh bagian keuangan/bendahara dan ketua koperasi. Contoh bukti Kas Keluar dapat dilihat pada gambar lampiran 5.

7. Bukti Kas Masuk

Dokumen ini digunakan sebagai dokumen pendukung dan bukti pencatatan atas penerimaan kas dari hasil pembayaran pinjaman oleh debitur. Contoh Bukti penerimaan Kas dapat dilihat pada gambar lampiran 6.

8. Bukti Transfer Bank

Dokumen ini digunakan sebagai dokumen pendukung dan sebagai bukti transfer ke debitur atas pengiriman uang pinjaman yang telah disetujui.

9. Rekap Tagihan/Piutang

Dokumen ini berisikan daftar nama debitur yang memiliki hutang pada koperasi. Dokumen ini digunakan untuk menagih pinjaman debitur melalui potong gaji dan potong dana pensiunan. Rekap Tagihan dapat dilihat di lampiran 7.

10. Surat Potong Gaji Karyawan

Surat ini digunakan untuk memproses pemotongan gaji karyawan saat dibank BNI. Surat potong gaji karyawan dapat dilihat di lampiran 8.

11. Surat Potong Dana Pensiunan

Surat ini digunakan untuk memproses pemotongan dana pensiunan saat dibank Mandiri. Surat potong dana pensiunan dapat dilihat di lampiran 9.

12. Daftar Potong Dana Pensiunan

Dokumen ini digunakan sebagai dokumen pendukung untuk memotong dana pensiunan debitur. Formulir daftar potong dana pensiunan dapat dilihat di lampiran .

13. Daftar Potong Gaji Karyawan

Dokumen ini digunakan sebagai dokumen pendukung untuk memotong gaji karyawan PT. PLN (Persero). Formulir daftar potong pensiunan dapat dilihat di lampiran .

14. Bukti Bayar Tagihan Karyawan

Dokumen ini digunakan sebagai bukti atas pembayaran hutang karyawan PT.PLN (Persero) kepada Koperasi Primkopkar.

15. Bukti Bayar Tagihan Pensiunan

Dokumen ini digunakan sebagai bukti atas pembayaran hutang karyawan pensiunan kepada Koperasi Primkopkar.

3.2.5 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang menyangkut piutang adalah sebagai berikut dengan penjelasannya:

1. Bukti Pengeluaran Kas

Dalam prosedur pencatatan, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dari transaksi peminjaman kredit. Rekening yang didebit dan dikredit dalam jurnal pengeluaran kas ini :

| | | |
|----------|-----|-----|
| Piutang | xxx | |
| Kas/Bank | | xxx |

2. Bukti Penerimaan Kas

Dalam prosedur pencatatan, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari transaksi pembayaran hutang debitur. Rekening yang di debit dan di kredit dalam jurnal penerimaan kas ini :

| | | |
|--------------------|-----|-----|
| Beban Gaji Pegawai | xxx | |
| Piutang | | xxx |
| Kas/Bank | | xxx |

3. Buku Kas-Bank Harian

Dalam prosedur pencatatan, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi perincian biaya lainnya yang timbul karena peminjaman dan pembayaran secara kredit.

4. Posting Buku Besar

Merupakan salah satu elemen laporan keuangan yang memposting transaksi kegiatan koperasi.

5. Neraca

Merupakan salah satu elemen laporan keuangan yang menggambarkan posisi keuangan koperasi.

6. Laporan Laba Rugi

Merupakan salah satu elemen laporan keuangan yang menggambarkan posisi hasil usaha koperasi dalam jangka waktu/periode tertentu.

7. Catatan Atas Laporan Keuangan

Merupakan salah satu elemen laporan keuangan yang menjelaskan perincian-perincian transaksi pada kegiatan koperasi.

3.2.6 Prosedur Pemberian Kredit dan Penagihan Angsuran Kredit

3.2.6.1 Prosedur Pemberian Kredit Pada Bagian Administrasi Unit Simpan Pinjam

Sebelum kredit diberikan, calon debitur selaku pemohon kredit harus mengajukan beberapa berkas yang sudah ditentukan sebagai syarat pengajuan kredit kepada bagian administrasi unit simpan pinjam koperasi. Fungsi yang terkait dengan pemberian kredit ini adalah:

1. Fungsi Pelayanan

Fungsi yang bertugas melayani anggota koperasi dalam bidang simpan pinjam. Memberi pengarahan serta informasi kepada anggota dalam pengajuan permohonan kredit dan tagihan atas kredit anggotanya.

2. Fungsi Administrasi

Fungsi yang bertugas mengatur administrasi permohonan kredit memberikan informasi tentang kelengkapan dokumen tambahan selain dari formulir permohonan. Dokumen tersebut meliputi surat kuasa pemotongan gaji/penghasilan/pendapatan, surat kuasa pemotongan gaji, slip gaji (untuk pegawai), rekening bank (untuk pensiunan).

Sebagai proses awal jalannya pemberian kredit, dokumen permohonan kredit dan dokumen lain terkait yang sudah dianalisis apabila disetujui oleh fungsi administrasi akan dibuatkan bukti kas keluar untuk proses pencairan uang pinjaman, apabila tidak disetujui maka fungsi administrasi akan menghubungi debitur untuk segera melengkapi dokumen terkait guna permohonan pinjaman. Berdasarkan kelengkapan data yang sudah ada, data diserahkan ke bagian bendahara sebagai fungsi keuangan dan ketua koperasi untuk diotorisasi. Jika semua dokumen telah diotorisasi, bagian bendahara/keuangan melakukan perintah transfer dengan meminta bantuan ke bagian administrasi sebagai perantara pencairan pinjaman kepada debitur. Uang yang sudah dikirim ke rekening debitur akan timbul dalam bentuk bukti transfer.

Fungsi administrasi melakukan pencatatan kedalam buku kas-bank harian atas pengeluaran kas berdasarkan bukti transfer dari bank yang nantinya akan diproses dalam sistem akuntansi. Selain dari pada itu bagian administrasi juga melakukan penagihan kepada debitur dan membuat realisasi tagihan. Realisasi tagihan ini adalah berupa daftar-daftar nama debitur yang nantinya akan ditagih pinjamannya dengan memotong gaji (untuk pegawai) dan memotong dana pensiun (untuk pensiunan).

Selanjutnya rekap realisasi tagihan tersebut diserahkan pada bagian bendahara/keuangan dan ketua untuk diperiksa dan ditanda tangani sebagai permohonan *autodebet* bank tiap bulan. Bagian administrasi menyerahkan rekap tersebut pada bank untuk di proses *autodebet* dengan melakukan pemotongan gaji pegawai dan pemotongan dana pensiunan. Setelah proses

auto debet bank selesai, pihak bank akan menghubungi bagian administrasi koperasi jika pemotongan dana pensiun sudah ditransfer ke rekening koperasi. Apabila bagian administrasi sudah menerima pendapatan berupa pembayaran piutang debitur, maka bagian administrasi segera mencatat ke dalam bukti kas masuk. Kemudian bukti kas masuk tersebut akan dicatat pula dalam buku kas-bank harian dan kemudian akan dilakukan pencatatan laporan keuangan pada fungsi akuntansi.

3. Fungsi Analisis

Fungsi yang melakukan analisis atas pengajuan kredit, yang memberikan pengarahan atas besar pinjaman yang diajukan oleh debitur. Karena jumlah pinjaman yang diajukan harus sesuai dengan pendapatan pegawai dan/atau pensiunan. Disini fungsi analisis juga memberikan informasi atas kelengkapan dokumen. Apabila dokumen sudah lengkap akan diserahkan kembali kebagian administrasi dan akan diproses untuk pencairannya, namun jika tidak disetujui akibat kurang dokumen atau jumlah pinjaman yang tidak sesuai ketentuan maka akan dilakukan pengembalian dokumen untuk dilengkapi segera dan dilakukann penolakan pada fungsi ini.

3.2.6.2 Prosedur Pemberian Kredit Pada Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi adalah fungsi yang bertugas untuk melakukan pencatatan atas pengeluaran dan pemasukan koperasi atas pinjaman debitur yang sudah dicatat oleh fungsi administrasi dalam buku kas-bank harian. Berdasarkan pencatatan pada buku kas-bank harian, fungsi akuntansi memposting dalam buku besar dan kemudian menginput menggunakan aplikasi Program Akuntansi Simpan Pinjam, rekap hasil pencatatan tersebut digunakan untuk membuat laporan keuangan. Laporan keuangan tersebut meliputi neraca, laporan laba/rugi, catatan atas laporan keuangan lainnya.

3.2.6.3 Prosedur Pemberian Kredit Pada Bagian Bendahara/Fungsi Keuangan

Prosedur pengajuan kredit tidak berhenti sampai pada bagian administrasi saja, berdasarkan dokumen-dokumen yang telah diproses pada bagian administrasi sebelumnya, kemudian harus diserahkan ke bagian bendahara/fungsi keuangan. Bagian bendahara/fungsi keuangan ini berfungsi melakukan pengecekan dokumen atas kelengkapannya. Apabila sudah lengkap bagian bendahara/fungsi keuangan menyiapkan kas keluar atau menyiapkan dana untuk dilakukan pencairan. Pencairan dana pinjaman berupa uang tunai juga dapat berupa cek. Setelah menyiapkan semuanya bagian bendahara/fungsi keuangan menyiapkan kembali dokumen yang tersedia tadi untuk mendapatkan persetujuan atau *acc* pencairan dari ketua koperasi. Pencairan pinjaman tidak dilakukan langsung oleh bagian bendahara/fungsi akuntansi, melainkan meminta bantuan ke bagian administrasi sebagai perantara pencairan pinjaman kepada debitur.

Bagian bendahara/keuangan hanya melakukan persetujuan saja atas *acc* dari ketua koperasi dan mengurus keuangan koperasi serta tidak melakukan pencatatan-pencatatan atas segala bentuk laporan keuangan koperasi.

3.2.6.4 Prosedur Pemberian Kredit Pada Ketua Koperasi

Pada pembahasan sebelumnya pada bagian administrasi dan bagian bendahara/keuangan telah dilakukan proses pengolahan data pengajuan permohonan kredit, proses pengolahan data tersebut belum sempurna apabila belum mendapatkan *acc* dari ketua koperasi. Berdasarkan dokumen yang sudah lengkap, bagian bendahara/keuangan menyerahkan kepada ketua koperasi untuk diotorisasi sebagai bentuk *acc*/persetujuan pemberian kredit. Disinilah akhir proses pengajuan permohonan kredit.

Berikut dapat dilihat pada gambar 3.1 bagan alir prosedur pengajuan kredit pada Primkopkar PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah.

3.2.6.5 Prosedur Penagihan Angsuran Kredit

Anggota koperasi yang melakukan peminjaman uang (debitur) mempunyai kewajiban untuk mengangsur kreditnya tersebut. Untuk itu, Primkopkar PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah & DIY perlu melakukan penagihan kredit setiap bulannya agar tidak terjadi angsuran macet. Berikut adalah langkah-langkah penagihan angsuran kredit:

1. Bagian Administrasi Unit Simpan Pinjam

Setelah dilakukannya transaksi pencairan pinjaman, bagian administrasi melakukan pencatatan realisasi tagihan. Realisasi tagihan ini berupa rekap informasi data debitur yang meminjam uang. Realisasi ini dibuat kemudian diserahkan ke bagian bendahara/keuangan dan ketua untuk diperiksa dan ditanda tangani sebagai permohonan *autodebet* bank tiap bulan. Selanjutnya bagian administrasi menyerahkan rekap tersebut pada bank untuk di proses *autodebet* dengan melakukan pemotongan gaji pegawai dan pemotongan dana pensiunan. Proses pemotongan gaji pegawai dan pensiunan ini tidak dapat dilakukan secara bersamaan. Untuk pegawai pemotongan gaji dilakukan pada tanggal transfer gaji masuk atau sekitar tanggal 24 sampai tanggal 29 setiap bulannya, sedangkan untuk pensiunan dilakukan pemotongan dana pensiunan pada tanggal 5 setiap bulannya.

2. Bank

Berdasarkan informasi data yang diterima dari bagian administrasi unit simpan pinjam yang berkaitan dengan pemotongan gaji pegawai dan pemotongan pendapatan dana pensiunan atas kewajiban debitur, bank melakukan proses *autodebet* bank yang kemudian hasilnya akan dilaporkan ke bagian administrasi unit simpan pinjam koperasi untuk dicatat ke dalam buku kas-bank harian dan kemudian dilakukan pencatatan laporan keuangan oleh fungsi akuntansi.

Berikut dapat dilihat pada gambar 3.2 bagan alir prosedur penagihan kredit pada koperasi primkopkar PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah.

3.2.7 Perhitungan Bunga Kredit Koperasi

Koperasi Primkopkar dalam peminjaman kreditnya untuk memperoleh pendapatan bunga menggunakan suku bunga flat, yaitu sistem suku bunga yang besarnya mengacu pada pokok hutang awal yang tingkat suku bunganya tetap.

Pada koperasi primkopkar penentuan tingkat suku bunga kredit sudah ditetapkan oleh bagian administrasi unit simpan pinjam yaitu sebesar 1,17 % per bulan atau 14 % per tahunnya. Pembayaran bunga pinjaman dipotong langsung oleh pihak kreditur dari gaji pokok debitur atas pinjamannya. Semakin banyak nominal yang dipinjam maka semakin besar pula bunga yang akan dibebankan. Berikut adalah perhitungan atas pembayaran pinjaman secara kredit :

Jumlah Gaji Bersih :

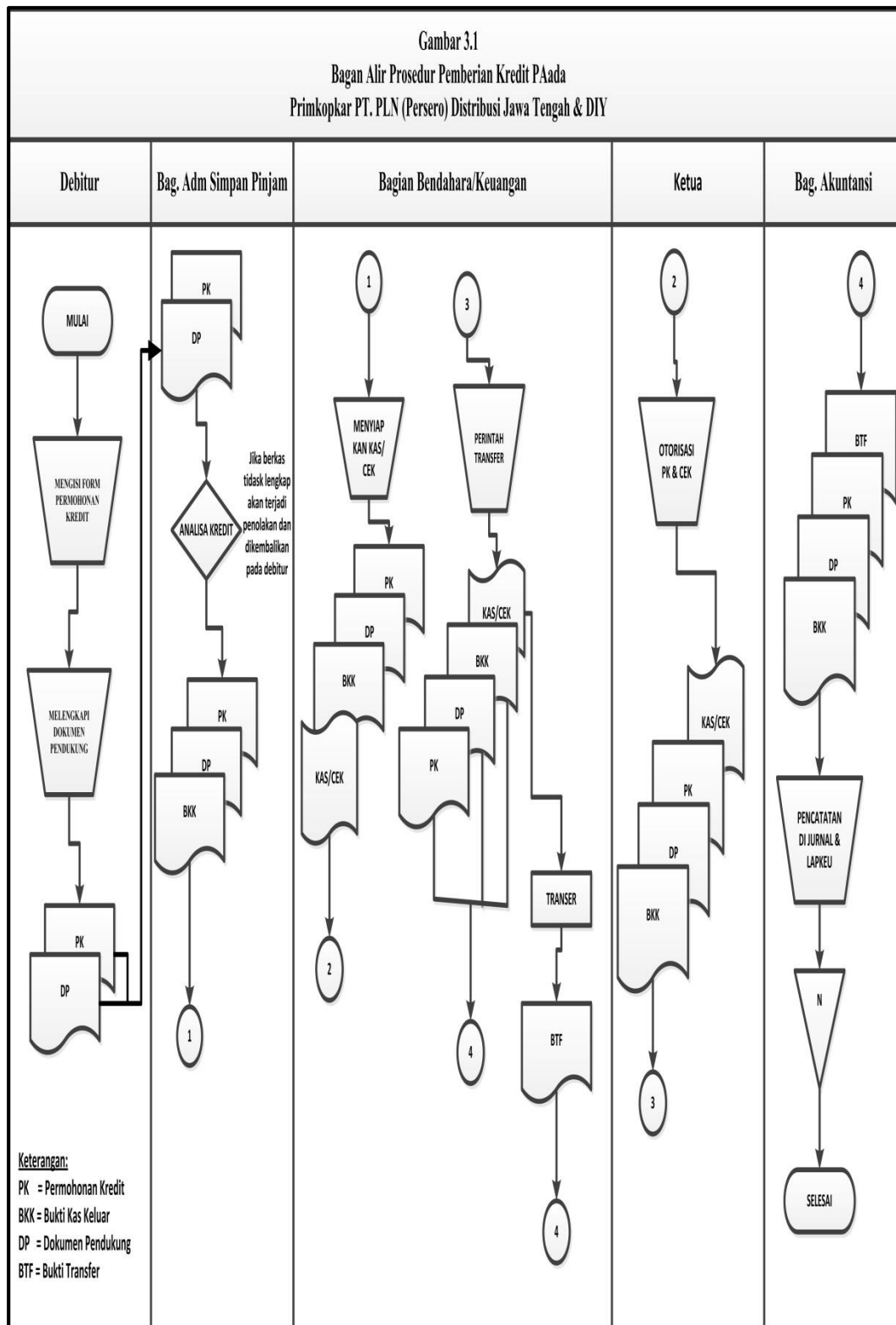
| | | |
|---|-----------------|------------------|
| Besar pinjaman | : -Pokok | : Rp..... |
| | -Bunga | : Rp..... |
| | -Simpanan wajib | : <u>Rp.....</u> |
| Angsuran per bulan : | | Rp..... |
| Saldo pinjaman sebelumnya Bulan, @Rp.= | | Rp..... |

3.2.8 Jangka Waktu Kredit

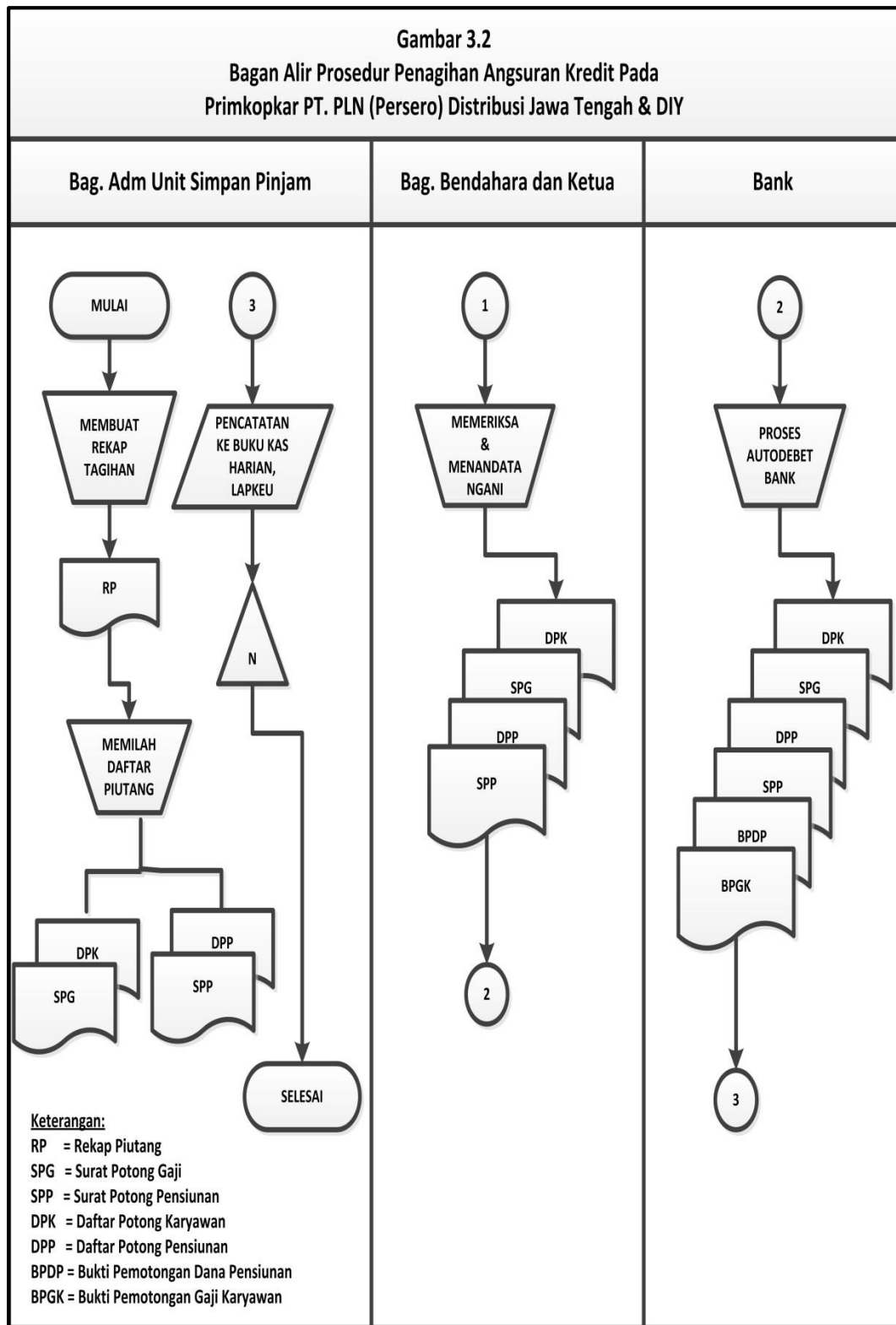
Pada umumnya jangka waktu kredit merupakan gambaran dari resiko peminjaman kredit oleh debitur. Semakin lama jangka waktu peminjaman maka semakin tinggi resiko yang mungkin muncul, dan kreditur akan membebankan bunga yang lebih tinggi dibandingkan dengan kredit jangka pendek. Primkopkar PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah & DIY memberikan jangka waktu kredit maksimal untuk pegawai selama 5 tahun, sedangkan jangka waktu kredit maksimal untuk pensiunan selama 3 tahun.

3.3 Penerapan Pengendalian Intern Koperasi

Primkopkar PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah & DIY adalah salah satu badan usaha yang sudah menerapkan pengendalian intern. Hal ini dapat dilihat dari karyawan Primkopkar PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah & DIY mempunyai mutu yang sudah sesuai dengan tanggung jawabnya. Prosedur pencatatan terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya sudah dicatat oleh bagian yang bertanggung jawab dengan hal tersebut yaitu bagian akuntansi, dan tentu saja pencatatan yang dilakukan sudah sesuai dengan peraturan UU yang ada. Fungsi pada setiap unit Primkopkar PT. PLN Distribusi Jawa Tengah & DIY sudah melaksanakan tanggung jawabnya dengan jujur dan dapat di pertanggung jawabkan. Namun struktur Primkopkar PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah & DIY belum sesuai dengan unsur pengendalian intern yang ada, karena struktur Primkopkar PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah & DIY belum memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Ini dibuktikan dari bagian administrasi yang merangkap berbagai fungsi pelayanan, fungsi administrasi, fungsi analisis, dan fungsi akuntansi. Meski demikian, karyawan mampu menyelesaikan semua tanggung jawabnya tepat pada waktunya karena masalah tersebut sudah dikendalikan dengan cara membuat jadwal dalam pelaksanaan masing-masing fungsi tersebut sehingga tidak ada fungsi yang bentrok dalam pelaksanaannya.



Sumber: Data olah dari Primkopkar PT. PLN (Persero) Distrbusi Jawa Tengah & DIY.



Sumber: Data olah dari Koperasi Promkopkar PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Primkopkar PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah & DIY memiliki berbagai macam unit usaha, salah satu unit usaha yang penulis jadikan sebagai pemikiran untuk membuat Tugas Akhir ini adalah Unit Simpan Pinjam Primkopkar PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah & DIY. Berdasarkan dari hasil wawancara dan pengamatan langsung yang penulis lakukan selama melaksanakan penelitian pada Unit Simpan Pinjam Primkopkar PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah & DIY, ada beberapa hal yang penulis simpulkan diantaranya:

1. Dalam pelaksanaan prosedur pengajuan kredit pada Koperasi Primkopkar PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah & DIY sudah berjalan dengan baik sehingga mencapai tujuan yang diharapkan antara kedua belah pihak yaitu debitur dan kreditur. Hal ini dapat dilihat pada peran dan fungsinya sebagai koperasi simpan pinjam mampu mensejahterakan anggotanya.
2. Tidak ada hambatan dalam proses prosedur pelaksanaan kreditnya. Hal ini dapat dilihat saat ketertiban anggota atau calon debitur dalam mengajukan permohonan kredit mematuhi segala ketentuan persyaratan pengajuan kredit.
3. Pencatatan berkas pengajuan kredit secara tertulis maupun dalam sistem sudah terstruktur dengan baik. Akan tetapi ada sedikit kendala dimana bagian administrasi unit simpan pinjam memiliki banyak kesibukan dalam pelayanan dan menjalankan fungsinya. Hal ini dapat dilihat dari tugas yang dilaksanakannya merangkap berbagai fungsi pelayanan, fungsi administrasi, fungsi analisis, dan fungsi akuntansi. Semuanya dikerjakan sendiri, namun masalah tersebut sudah ditangani dengan membuat jadwal pengerjaan tugasnya sehingga tidak ada fungsi yang terhambat dan selalu tepat waktu dalam pengerjaan fungsinya.

4. Pengendalian intern dari Primkopkar PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah & DIY sudah terstruktur dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari ketentuan jaminan yang diberikan pada debitur seperti slip gaji dan jika debitur menerima pemindahan tugas, Primkopkar dapat menjadikan pesangon debitur untuk jaminan jika terjadi angsuran kredit macet.

DAFTAR PUSTAKA

- Hadiwidjaja. 1990. *Analisis Kredit*. Bandung: Pionir Jaya.
- Handoko, T. Hani. 2009. *Manajemen*. Edisi Kedua. Yogyakarta: BPFE.
- Indra Bastian. 2006. *Akuntansi Perbankan*. Makasar: Salemba Empat.
- Kasmir. 2002. *Dasar-dasar Perbankan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Keraf, Gorys. 2004. *Komposisi*. Ende Flores: Nusa Indah
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Jakarta: Salemba Empat.
- P. Kent, Raymond dalam Thomas Suyatno. 1991. *Dasar-Dasar Perkreditan*. Edisi Keempat. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Puspitawati, Lilis, dan Sri Dewi Anggadini. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Kesatu. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Suyatno, Thomas dkk. 1995. *Dasar-Dasar Perkreditan*. Edisi Keempat. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Suyatno, Thomas. 1990. *Dasar-Dasar Perkreditan*. Edisi Ketiga. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Taswan. 2008. *Akuntansi Perbankan*. Semarang: UPP STIM YKPN.
-1985. *Akta Pendirian Anggaran Dasar Koperasi*. Semarang: Primkopkar PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta.
-1996. *Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi*. Semarang: Primkopkar PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta.
-2011. *Buku Pedoman Tugas Akhir*. Semarang: Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Diponegoro.

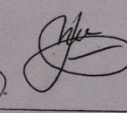
LAMPIRAN 1

BUKU KONSULTASI TUGAS AKHIR

I. JUDUL TUGAS AKHIR

PROSEDUR PEMBERIAN DAN PENAGIHAN
ANGSURAN KREDIT PADA PRMKOPKAR
PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JATENG KDIY

II. Pembimbing : Dr. Paulus TH Basuki Hadiprajitno, MBA, MS Acc, AE, CA
 III. Tgl Awal Bimbingan : 15 Maret 2016

| NO | TANGGAL | URAIAN KONSULTASI | PARAF PEMBIMBING |
|----|------------|---|---|
| 1 | 15 Mar '16 | <p>1. Topik \neq magang</p> <p>2. Klien \rightarrow standar</p> <p>3. <u>Tujuan Klien</u> \rightarrow <u>Akt</u> <u>87. Akt</u></p> <p><u>Auditis Klien</u></p> <p>3th = ?</p> <p>4. <u>L. lingkup</u> <u>Analisis lap Klien</u> \rightarrow <u>Kinerja Klien</u></p> <p>5. <u>Konsep</u> <u>lap Klien</u> \neq <u>lap lingkup</u> \neq <u>lap lingkup</u></p> <p>Tuj ke 3 \rightarrow ? X</p> <p>Tuj ke 2 \rightarrow <u>Auditis kinerja Klien</u></p> <p>6. <u>sebut data pui Klien</u> <u>yg terkait</u> <u>unit lingkup</u> <u>prigasan</u></p> <p>\rightarrow <u>revisi</u></p> |  |

| NO | TANGGAL | URAIAN | PARAF PEMBIMBING |
|----|-------------|---|---------------------|
| | 12 Apr 2016 | 1. judul → ganti (keseluruhan data). 2. A. linekeep. | |
| | | 3. Tug. 1) OK → nama perwider 2) <u>Permasalahan.</u> LD SPI | |
| | | ✓ 4. Bab II → menggk bab & selanjutnya. | |
| | 20 Apr 2016 | 1. Alinea → pokok pikiran. 2. Index. 3. judul gambar + ket qm. | |
| | | | |

LAMPIRAN 2

FORM PERMOHONAN KREDIT UNIT SIMPAN PINJAM

Unit Simpan Pinjam

PRIMKOPKAR PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Tengah

Perihal : Permohonan Kredit

Semarang,20...

Kepada :
Yth. Ketua PRIMKOPKAR
PT PLN (Persero)
Distribusi Jawa Tengah
Di Semarang

Dengan ini saya,

Nama :

Nomor Induk / Bagian :

Nomor Telepon / Psw :

Nomor Rekening Mandiri / BNI :

Bermaksud mengajukan permohonan kredit sebesar Rp.

(.....)

Jangka waktu angsuran yang dikehendaki (.....) bulan

Untuk keperluan

Sebagai bahan pertimbangan terlampir saya sertakan :

1. Copy slip gaji terakhir atau copy rekening mandiri (untuk anggota pensiunan)
2. Copy bukti potongan koperasi atas gaji terakhir
3. Copy bukti pelunasan pinjaman sebelumnya (jika ada)
4. Copy KTP

Demikian atas dikabulkannya permohonan ini, saya ucapkan terima kasih.

Pemohon,

.....

Diisi petugas / pengurus koperasi

❖ Jumlah Gaji Bersih :


❖ Besar Pinjaman : - Pokok : Rp.

- Bunga : Rp.

- Simpanan wajib : Rp.

❖ Angsuran per bulan : Rp.

❖ Saldo pinjaman sebelumnya.....Bulan, @ Rp = Rp.



LAMPIRAN 3
SURAT KUASA PEMOTONGAN
GAJI/PENGHASILAN/PENDAPATAN

SURAT KUASA MEMOTONG GAJI / PENGHASILAN / PENDAPATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama
Alamat
Tanggal Lahir
Bagian

(selanjutnya disebut : " PEMBERI KUASA ")

Maka untuk menjamin kelancaran pembayaran angsuran kredit setiap bulannya dan pembayaran kewajiban lainnya yang terutang pada PRIMKOPKAR PT PLN (Persero) DISTRIBUSI JATENG, dengan ini PEMBERI KUASA member Kuasa Khusus kepada : Bendahara Koperasi " PENERIMA KUASA " untuk :

Memotong gaji, pesangon dan benefit lainnya yang diterima oleh PEMBERI KUASA dari Instansi saat ini bekerja setiap bulannya. Dengan jumlah sebesar(jumlah yang dipinjam anggota)

Rp., angsuran per bulan sebesar Rp. Selama..... bulan.
Angsuran pertama di bulans / d bulan

Demikian Surat Kuasa ini dibuat dengan sebenarnya tanpa paksaan dan berlaku sejak ditandatangani sampai dengan Lunas.

Semarang,
PEMBERI KUASA

PENERIMA KUASA

(.....) (Bendahara Koperasi)

PERJANJIAN PENGAKUAN HUTANG

Pada hari ini, tanggal

Yang bertanda tangan ini :

I. ENTENG UNTUNG
Dalam hal ini bertindak dalam jabatannya selaku Ketua PRIMKOPKAR PT PLN (Persero) Distribusi Jateng sebagai " KREDITUR ".

II.
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama pribadi dan untuk tindakan hukum atas perjanjian ini. Selanjutnya bersama – sama dengan penerima dan pengganti haknya akan disebut sebagai " KONSUMEN ".


PRIMKOPKAR PT PLN (Persero) DISTRIBUSI JATENG dengan ini setuju untuk mengadakan Perjanjian Pengakuan Hutang dengan ketentuan sebagai berikut :

1. KREDITUR dengan ini member pinjaman kepada " KONSUMEN " sebesar Rp. dengan bunga sebesar
2. Atas jumlah tersebut di atas, KONSUMEN dengan ini sanggup membayar kepada KREDITUR dengan angsuran sebesar.....tanggal
s / d

Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditandatangani oleh kedua pihak dan berakhir sampai seluruh kewajiban terbayar kepada PRIMKOPKAR PT PLN (Persero) Distribusi Jateng.

KREDITUR

KONSUMEN



LAMPIRAN 4

SURAT KUASA PEMOTONGAN GAJI

SURAT KUASA MEMOTONG GAJI / PENGHASILAN / PENDAPATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Alamat :
 Tanggal Lahir :
 Bagian :

(selanjutnya disebut : " PEMBERI KUASA ")

Maka untuk menjamin kelancaran pembayaran angsuran kredit setiap bulannya dan pembayaran kewajiban lainnya yang terutang pada PRIMKOPKAR PT PLN (Persero) DISTRIBUSI JATENG, dengan ini PEMBERI KUASA member Kuasa Khusus kepada : Bendahara Koperasi " PENERIMA KUASA " untuk :

Memotong gaji, pesangon dan benefit lainnya yang diterima oleh PEMBERI KUASA dari Instansi saat ini bekerja setiap bulannya. Dengan jumlah sebesar(jumlah yang dipinjam anggota)

Rp., angsuran per bulan sebesar Rp. Selama..... bulan.
 Angsuran pertama di bulans/ d bulan

Demikian Surat Kuasa ini dibuat dengan sebenarnya tanpa paksaan dan berlaku sejak ditandatangani sampai dengan Lunas.

Semarang,
 PEMBERI KUASA

PENERIMA KUASA

(.....) (Bendahara Koperasi)

PERJANJIAN PENGAKUAN HUTANG

Pada hari ini, tanggal

Yang bertanda tangan ini :

I. ENTENG UNTUNG
 Dalam hal ini bertindak dalam jabatannya selaku Ketua PRIMKOPKAR PT PLN (Persero) Distribusi Jateng sebagai " KREDITUR ".

II.
 Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama pribadi dan untuk tindakan hukum atas perjanjian ini. Selanjutnya bersama – sama dengan penerima dan pengganti haknya akan disebut sebagai " KONSUMEN ".


PRIMKOPKAR PT PLN (Persero) DISTRIBUSI JATENG dengan ini setuju untuk mengadakan Perjanjian Pengakuan Hutang dengan ketentuan sebagai berikut :

1. KREDITUR dengan ini member pinjaman kepada " KONSUMEN " sebesar Rp. dengan bunga sebesar
2. Atas jumlah tersebut di atas, KONSUMEN dengan ini sanggup membayar kepada KREDITUR dengan angsuran sebesar.....tanggal s / d

Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditandatangani oleh kedua pihak dan berakhir sampai seluruh kewajiban terbayar kepada PRIMKOPKAR PT PLN (Persero) Distribusi Jateng.

KREDITUR

KONSUMEN



LAMPIRAN 5

BUKTI KAS KELUAR

PRIMKOPKAR PT. PLN (PERSERO)
DISTRIBUSI JAWA TENGAH & D.I. YOGYAKARTA

No. :
Tanggal :

BUKTI PENGELUARAN KAS

Dibayarkan Kepada :

No. Angg/ Bag / Alamat :

Jml Dibayar :

Keterangan :

.....

.....

.....

Setuju Dibayar

Ketua

Bendahara

| No. Rek. | Debet | Kredit |
|----------|-------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Jumlah Rp.

(.....)

LAMPIRAN 6

BUKTI PENERIMAAN KAS

PRIMKOPKAR PT. PLN (PERSERO)
DISTRIBUSI JAWA TENGAH & D.I. YOGYAKARTA

No. :
Tanggal :

BUKTI PENERIMAAN KAS

Diterima dari :
No. Angg/ Bag. / Alamat :
Jml dibayar :

Keterangan :
.....
.....

Jumlah Rp.

| No. Rek | Debet | Kredit |
|---------|-------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Lembar 1. : Bagian Akuntansi
2. : Bendahara

| Dibukukan oleh : | Hal. JPnK |
|------------------|-----------|
| | |

LAMPIRAN 7

REKAP TAGIHAN/PIUTANG

REKAP POTONGAN PEGAWAI
BULAN : APRIL 2016 (GAJI PEGAWAI AKHIR BULAN MARET 2016)

| NO. | KETERANGAN | BANK BNI | NO.REKENING | JUMLAH POTONGAN |
|-----|-------------------|--|-------------|--------------------|
| 1 | POTONGAN KOPERASI | A/N. PRIMKOPKAR PLN DISTRIBUSI JAWA TENGAH | | |
| | | | | |

Semarang, Maret 2016





PRIMKOPKAR PT PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JATENG

REKAP POTONGAN PEGAWAI
BULAN : APRIL 2016 (POTONGAN GAJI AKHIR BULAN MARET 2016)

[illegible]

LAMPIRAN 8

SURAT POTONG GAJI KARYAWAN

| | | | |
|--|---|---|---|
| |  | PRIMER KOPERASI KARYAWAN PT PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAWA TENGAH DAN D.I. YOGYAKARTA Jl. Teuku Umar No. 47 Telp. (024) 8411991 Semarang 50234 | <small>Badan Hukum No. 10276 / BH / VI / Tgl. 21-2-1995</small> |
| | | <small>Bank : BNI BUKOPIN MANDIRI NIAGA</small> |  |

| | | |
|----------|--|---|
| No. | : / PRIM / II / 2016 | Semarang, |
| Lampiran | : - | |
| Perihal | : Bantuan Pendebetan Potongan Anggota | Kepada : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang PLN Jatingaleh Jl. Teuku Umar No. 47 S E M A R A N G |

Sehubungan dengan system penggajian anggota kami dari PT PLN (Persero) Pusat yang pembayarannya melalui transfer langsung ke rekening anggota di Bank Negara Indonesia (BNI), sehingga kami tidak dapat melakukan pemotongan gaji atas angsuran anggota, untuk itu kami mohon bantuannya untuk melakukan pendebetan atas rekening anggota tersebut pada gaji akhir bulan 2016 (sesuai daftar terlampir)

Selanjutnya dana tersebut mohon ditransfer ke rekening kami di Bank BNI :

No. Rekening :

Atas Nama : PRIMKOPKAR PLN DISTRIBUSI JAWA TENGAH


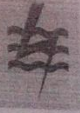
Demikian kami sampaikan , atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Ketua

Enteng Untung

LAMPIRAN 9

SURAT POTONG DANA PENSIUNAN

| | | |
|---|---|--|
|  | PRIMER KOPERASI KARYAWAN PT PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAWA TENGAH DAN D.I. YOGYAKARTA Jl. Teuku Umar No. 47 Telp. (024) 8411991 Semarang 50234 | <small>Badan Hukum No. 10276 / BH / VI / Tgl. 21-2-1995</small> Bank : BNI BUKOPIN MANDIRI NIAGA  |
| No. | : / PRIM / II / 2016 | Semarang, |
| Lampiran | : - | |
| Perihal | : Permohonan Pendebetan Potongan Anggota | Kepada : PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk CABANG SEMARANG PEMUDA Jl. Pemuda No. 73 S E M A R A N G |

Sehubungan dengan system pembayaran Manfaat Pensiun anggota kami dari Dana Pensiun PLN melalui transfer langsung ke rekening anggota di Bank Mandiri, sehingga kami tidak dapat melakukan pemotongan Manfaat Pensiun atas angsuran anggota. Untuk itu kami mohon bantuannya untuk melakukan pendebetan potongan atas rekening anggota tersebut sesuai dengan tanggal pembayaran Manfaat Pensiun yaitu pada tanggal 5 setiap bulannya. (sesuai daftar terlampir).

Selanjutnya hasil pendebetan potongan tersebut mohon ditransfer ke rekening kami di Bank Mandiri :

No. Rekening :

Atas Nama : PRIMKOP KARYAWAN PT PLN DIST. JATENG.

Mengenai biaya yang timbul terkait dengan penyesuaian mekanisme Potongan Koperasi tersebut, dengan ini Pengurus PRIMKOPKAR PT PLN (Persero) Distribusi Jateng memberi kuasa kepada PT Bank Mandiri (Persero) Tbk Cabang Semarang Pemuda untuk melakukan pendebetan rekening dengan nomor rekening dan atas nama sebagaimana terlampir, atas biaya tersebut.

Demikian kami sampaikan , atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Ketua

Enteng Untung